Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 0670490
Centre d'intérêt: 071

Répertoire des profils de formation professionnelle : soins esthétiques / [Ministère de l'éducation ; Centre de développement des profils de formation professionnelle (CIPEX)]. -- 2e éd. -- [Québec] : Publications du Québec, c1985.
iv, 69 p. : ill. ; 28 cm.

ISBN 2-551-09096-2

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Ministère de l'éducation * Centre de développement des profils de formation professionnelle

Descripteur(s): Techniques humaines * Elaboration de programmes * Profil de formation * Enseignement modulaire * Répertoire * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Soins esthétiques * Coiffeur * Esthéticienne

Le document renferme les données nécessaires à l'élaboration des profils de formation professionnelle du champ "Soins esthétiques" et donne la définition et le contenu des unités modulaires relatives à ses diverses fonctions-types (coiffeur-coiffeuse; esthéticien-esthéticienne). Dans la première partie, on trouve une présentation sommaire du champ ainsi qu'une série de tableaux illustrant la structure et le contenu de chacun des fonctions-types: professions, tâches, unités modulaires. La deuxième partie exprime, en détail, l'objectif des unités modulaires. Une représentation schématique expose le chemin logique des unités modulaires pour chacune des grandes catégories d'activités et propose ainsi un ordre d'apprentissage. La troisième partie donne une vue d'ensemble du champ au moyen d'un tableau-synthèse répartissant les unités modulaires entre les fonctions-types. Enfin, la quatrième partie contient les éléments de connaissance du champ regroupés en unités modulaires faites de comportements précis et mesurables.

Type de document: a

EDUQ 8670490

Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

soins esthétiques

Répertoire des profils de formation professionnelle

Québec

EDUQ 8670490

Répertoire des profils de formation professionnelle

SOINS ESTHÉTIQUES

Québec

Cet ouvrage a été réalisé par le ministère de l'Éducation.

Sa production en a été assumée par la Direction générale des publications gouvernementales.

Centre de développement des profils de formation professionnelle (GIPEX)

Dépôt légal – 4e trimestre 1985
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-551-09096-2

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1985

GUIDE D'UTILISATION

Le présent ouvrage de référence porte sur les soins esthétiques et s'adresse à ceux et celles que la formation professionnelle concerne, entre autres :

- les enseignants et les enseignantes
- les responsables de l'élaboration ou de la révision des programmes de formation
- les coordonnateurs et coordonnatrices de l'enseignement professionnel
- les conseillers et conseillères pédagogiques
- les conseillers et conseillères d'orientation
- les spécialistes de l'information scolaire
- les coordonnateurs et les coordonnatrices des départements d'un établissement d'enseignement
- les responsables de la formation dans une entreprise
- les agents et agentes du recrutement et de l'affectation du personnel
- les chefs d'ateliers d'une entreprise

Le répertoire des profils de formation professionnelle compte quatre sections :

- la première présente les profils de formation (portraits des fonctions-types) du champ *Soins esthétiques* (pages 10 à 13) ;
- la seconde fait connaître les codes, les titres et les objectifs des unités modulaires pour chacune des grandes catégories d'activités ainsi que leurs structures (pages 18 à 25) ;
- la troisième fournit, sous forme de tableau, pour toutes les catégories d'activités, la liste des unités modulaires et montre leur appartenance aux fonctions-types (page 30) ;
- la quatrième renferme les éléments de connaissance regroupés en unités modulaires faites d'objectifs de comportement précis et mesurables (pages 35 et suivantes).

Afin de faciliter la consultation de ce répertoire, il convient d'en décrire des approches simples, capables de satisfaire des attentes aussi concrètes que variées. Les exemples suivants s'inspirent de quatre cas d'utilisation parmi les plus courants.

Premier cas

Vous devez préparer un programme de formation de coiffeurs pour dames. Le profil de la fonction-type *Coiffeur, coiffeuse* développé aux pages 10 et 11 du *Répertoire des profils de formation professionnelle*, fournit les indications suivantes :

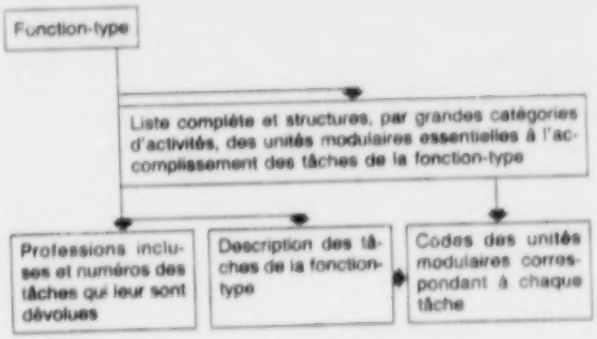
1– Au bas de la page 10, à gauche, on remarque les trois professions incluses dans la fonction-type, dont coiffeur, coiffeuse pour dames, objet de la démarche. Les chiffres accolés aux professions indiquent les numéros des tâches qui leur sont habituellement dévolues dans le monde du travail. Ainsi ces coiffeurs doivent-ils accomplir les tâches 1,3,4,5 décrites au tableau intitulé *Description des tâches de cette fonction-type*.

2– La liste des codes des unités modulaires nécessaires à l'accomplissement de chaque tâche apparaît au tableau situé au bas de la page 11.

3– Les titres des unités modulaires correspondant à ces codes sont énumérés au haut des pages 10 et 11 ; leurs structures proposent un ordre logique d'apprentissage pour chaque grande catégorie d'activités ; on constate ainsi que l'atteinte de l'objectif de l'unité modulaire 1-05 *Coloration des cheveux* suppose la maîtrise, comme préalables, des connaissances des unités 1-01 *Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux*, 1-02 *Observation de la physionomie et de la morphologie du faciès*, et 1-04 *Décoloration et décapage des cheveux*.

On complète cette première démarche par la lecture du contenu des unités modulaires essentielles au coiffeur ou à la coiffeuse pour dames en les repérant, par leur numéro de code, dans la quatrième partie du présent document. Sous le titre de l'unité modulaire apparaissent : l'énoncé de son objectif, la liste des unités modulaires auxquelles on doit se référer comme préalables et enfin les éléments de connaissance formant son contenu. Le chiffre mis entre parenthèses, à la suite de l'objectif de l'élément de connaissance, indique son niveau taxonomique tel que démontré dans la présentation des éléments de connaissance par unités modulaires, à la page 33. Il convient de rappeler que l'ensemble des unités modulaires de la profession constitue la base du programme de formation à élaborer.

La démarche que nous venons de décrire trouve son illustration dans le schéma suivant :


Fonction-type
Liste complète et structures, par grandes catégories d'activités, des unités modulaires essentielles à l'accomplissement des tâches de la fonction-type
Professions incluses et numéros des tâches qui leur sont dévolues
Description des tâches de la fonction-type
Codes des unités modulaires correspondant à chaque tâche

Deuxième cas

Vous devez établir les objectifs d'un nouveau programme de formation ou mettre à jour les objectifs d'un programme existant, visant par exemple à former un esthéticien ou une esthéticienne. L'approche décrite précédemment convient à la présente fonction-type et fournit des données utiles.

Cependant, à la question : Quel genre d'esthéticien ou d'esthéticienne veut-on former ? *Le Répertoire des profils de formation professionnelle*, à la page 12, donne des indications intéressantes.

En effet, le tableau *Professions incluses et lien avec les tâches de la fonction-type* permet de cerner les orientations possibles du programme compte tenu des diverses avenues que peut offrir le marché du travail à cette catégorie de travailleurs. Par exemple, il sera loisible d'orienter le programme en question vers l'une ou l'autre des activités professionnelles suivantes : soins esthétiques du visage, du corps, des mains, des pieds, maquillage, électrolyse, vente de produits cosmétiques.

Troisième cas

Vous devez reconnaître les acquis d'un cosméticien ou d'une cosméticienne qui désire parfaire sa formation en vue d'exercer les fonctions d'esthéticien ou d'esthéticienne. Il vous faut alors tenir compte de sa formation professionnelle et de son expérience. À cette fin, l'analyse des professions groupées sous la fonction-type *Esthéticien, esthéticienne*, permet de constater que la personne à former exerce déjà la tâche 5. Il lui reste à acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaires à l'accomplissement des tâches 1,2,3,4,6. Le tableau de la page 13, démontre que les connaissances à maîtriser sont contenues dans les unités modulaires 2-01, 2-02, 4-01, 4-02, 4-03, 4-04, 4-05. Les titres des unités modulaires en question apparaissent au tableau de la partie supérieure des pages 12 et 13, et leur objectif est énoncé aux pages 20 et 24. Il reste à déterminer, à l'aide des annuaires de programmes, les cours auxquels le candidat ou la candidate doit s'inscrire. Une étude attentive de la structure des unités modulaires permettra de déterminer dans quel ordre ces cours devraient être dispensés.

Les enseignants et les enseignantes s'inspireront de cette troisième démarche pour élaborer leurs plans de cours. En effet, la connaissance des attentes du milieu de travail, par le biais des tâches, leur permet de déterminer les activités d'apprentissage qu'il convient de privilégier par rapport à d'autres moins essentielles.

Enfin, le *Répertoire des profils de formation professionnelle* devient un référentiel indispensable pour l'élaboration d'examens de certification ou de qualification parce qu'il fournit des données précieuses sur le contenu des questions et les indicateurs taxonomiques à retenir.

Quatrième cas

Vous êtes responsable de l'organisation pédagogique et administrative. L'analyse du tableau-synthèse de la page 30, permet de vérifier les affinités des différents profils. Il apparaît nettement que certaines unités modulaires sont communes aux deux fonctions-types. C'est le cas des unités 3-01 *Inventaires et commandes des produits*, 4-01 *Tenue de caisse et dépôts bancaires*. Ainsi, il est possible d'en dégager le tronc commun ou encore de déterminer les caractéristiques des fonctions-types. Il devient intéressant, à ce stade, de consulter le tableau des professions à l'intérieur de chaque profil pour en obtenir une vue encore plus significative. Cette démarche débouche sur le choix de cours judicieux, favorisant ainsi la polyvalence et le décloisonnement des professions dites de même niveau ou de niveaux différents de formation. L'examen approfondi du tableau-synthèse et des tableaux des professions fournit, en outre, des renseignements essentiels sur l'orientation et l'information scolaire et professionnelle.

Mentionnons, en terminant, que les quatre démarches proposées ne constituent que quelques exemples de façon de procéder. Il appartient, il va sans dire, à leurs utilisateurs et à leurs utilisatrices de les actualiser en les adaptant à leurs besoins, à leurs contraintes et à l'évolution irréversible des choses. Les possibilités offertes par ce répertoire sont aussi diversifiées que les clientèles auxquelles il est destiné, entre autres :

- Les *responsables des programmes de formation en industrie* y trouveront des données de base précises pour l'élaboration de programmes sur mesure, selon l'approche exposée au premier cas.
- Les participants et les participantes aux *comités d'élaboration et de mise à jour de programmes* verront dans cet ouvrage de référence un outil de travail utile pour la formation des objectifs d'un programme, pour l'élaboration de contenus, pour la détermination de cheminements rationnels d'apprentissage.
- Les *enseignants et les enseignantes* pourront, par des objectifs précis, inspirés des réalités du monde du travail, rendre leur enseignement plus actuel et, par conséquent, provoquer chez leurs élèves une motivation accrue. Il leur est aussi possible d'adapter la formation qu'ils dispensent aux particularités de la région en s'inspirant des répertoires des autres champs professionnels.
- Les *directeurs et les directrices du personnel* d'une entreprise y puiseront l'information pertinente à la rédaction de descriptions de postes, au reclassement des employés et des employées et à leur perfectionnement.
- Les *personnes chargées* de l'évaluation en tireront la matière à bâtir les épreuves d'un examen ou des tests de certification ou de qualification.

TABLE DES MATIÈRES

1 AVERTISSEMENT AU LECTEUR

2 LEXIQUE

3 **PREMIÈRE PARTIE :**
Profils de formation professionnelle du champ *Soins esthétiques*

5 1. Présentation du champ professionnel

9 2. Présentation des profils de formation professionnelle

10 – Coiffeur, coiffeuse
12 – Esthéticien, esthéticienne

15 **DEUXIÈME PARTIE :**
Grandes catégories d'activités et unités modulaires

17 Liste et structure des unités modulaires des grandes catégories d'activités

18 1-00 Soins des cheveux

20 2-00 Soins de la peau et des ongles

22 3-00 Vente de produits cosmétiques et de services esthétiques

24 4-00 Gestion de salons d'esthétique ou de coiffure

27 **TROISIÈME PARTIE :**
Synthèse du champ professionnel

29 Comparaison des profils de formation professionnelle

31 **QUATRIÈME PARTIE :**
Éléments de connaissance du champ professionnel

AVERTISSEMENT AU LECTEUR

Ce document renferme les données nécessaires à l'élaboration des profils de formation professionnelle du champ *Soins esthétiques* et donne la définition et le contenu des unités modulaires relatives à ses diverses fonctions-types.

Dans la première partie, on trouve une présentation sommaire du champ ainsi qu'une série de tableaux illustrant la structure et le contenu de chacune des fonctions-types : professions, tâches, unités modulaires.

La deuxième partie exprime, en détail, l'objectif des unités modulaires par des mots d'action qui en traduisent les capacités. De plus, une représentation schématique expose le chemin logique des unités modulaires pour chacune des grandes catégories d'activités et propose ainsi un ordre d'apprentissage.

La troisième partie donne une vue d'ensemble du champ au moyen d'un tableau-synthèse répartissant les unités modulaires entre les fonctions-types.

Enfin, la quatrième partie contient les éléments de connaissance du champ regroupés en unités modulaires.

Rappelons que pour interpréter avec justesse le contenu du présent répertoire, il est essentiel de connaître le sens particulier de certains mots ou expressions du lexique.

Enfin l'élaboration des profils de formation professionnelle du champ *Soins esthétiques* a été rendue possible grâce aux analyses de tâches et à l'élaboration des connaissances professionnelles effectuées pour chacune des fonctions-types de ce champ par des spécialistes du Centre de développement des profils de formation professionnelle (GIPEX).

Ce Centre pourra déléguer, le cas échéant, des personnes ressources auprès de groupes qui désirent plus d'information sur la nature et l'utilisation des répertoires. Pour formuler une demande en ce sens, on aura l'obligeance d'écrire ou de téléphoner au

Centre de développement des profils
de formation professionnelle (GIPEX)
Direction générale des programmes
Édifice « G », 9e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec)
G1R 5A5
Tél. : (418) 643-1562

LEXIQUE

Profil de formation professionnelle :	*Somme des unités modulaires* essentielles pour accomplir avec compétence toutes les tâches d'une fonction-type.
Champ professionnel :	Regroupement de fonctions-types aux caractéristiques communes.
Fonction-type :	*Groupe de professions* dont les activités sont apparentées. Cette gamme de professions représente un processus de travail complet réalisé en fait par plusieurs personnes, et respecte l'objectif de polyvalence à donner à une personne.
Profession (ou fonction de travail) :	*Groupe d'emplois similaires* dans leurs principales tâches telles que généralement décrites dans la CCDP.
Tâche (de la fonction-type) :	*Ensemble d'activités* se décomposant en opérations distinctes et visant à l'accomplissement d'un travail déterminé (Sa description sommaire commence par un verbe d'action).
Éléments de connaissance :	*Capacités nécessaires pour réaliser une tâche* que l'on traduit en termes d'objectifs de comportement précis et mesurables.
Grandes catégories d'activités :	*Thèmes qui synthétisent les activités d'un champ professionnel* et qui servent au classement de ses éléments de connaissance.
Unités modulaires :	*Regroupement d'éléments de connaissance par affinités.* Pour répondre à des besoins divers, les unités modulaires sont : • classées et structurées par grandes catégories d'activités • distribuées en diverses fonctions-types • liées aux tâches des professions incluses dans les fonctions-types.
CCDP	Classification canadienne descriptive des professions
Cont. qué.	Contexte québécois

PREMIÈRE PARTIE
PROFILS DE FORMATION PROFESSIONNELLE DU CHAMP *SOINS ESTHÉTIQUES*

Ministère des Communications – Québec

1. PRÉSENTATION DU CHAMP PROFESSIONNEL

A) FONCTION-TYPE : COIFFEUR – COIFFEUSE

Nature du travail

Le travail de coiffeur ou de coiffeuse porte essentiellement sur les soins à accorder à la chevelure. Plus précisément, le coiffeur applique les shampooings, coupe les cheveux, s'adonne aux mises en forme ou en plis, aux ondulations permanentes, à la décoloration, au rasage ou à la taille de la barbe ou de la moustache, au massage facial et au traitement du cuir chevelu. Il fait aussi l'entretien des prothèses capillaires et guide ses clients dans le choix et l'usage des produits ou les façons de prendre soin de leurs cheveux.

Ces années-ci, les nouveautés dans la coiffure se manifestent surtout dans la diversité des services offerts aux hommes. Non seulement la coupe au rasoir est-elle délaissée pour la coupe aux ciseaux ou à la tondeuse, mais la mise en forme (brosse ronde et séchoir à main) et la permanente y sont pratiques courantes. Un nombre croissant d'hommes demande qu'on leur applique les techniques de coloration, de décoloration ou de décapage.

Deux tendances apparaissent tout particulièrement. La profession de coiffeur pour hommes est de plus en plus délaissée par les hommes. En outre, ils fréquentent en plus grand nombre les salons destinés traditionnellement aux femmes. Ainsi donc la distinction des sexes disparaît-elle progressivement dans la pratique réelle des professions de la coiffure. Le récent règlement modifiant le Décret sur le statut de coiffeur[1] consacre cet état de choses. Dès lors, on peut en déduire que plus la formation professionnelle sera polyvalente et complète, plus le candidat aura la chance de s'y voir embaucher. Un complément, utile à maints égards, celui de savoir rédiger avec exactitude les factures et de savoir faire fonctionner la caisse enregistreuse.

Ajoutons que l'aménagement du salon doit être fait conformément au Décret du 8 mai 1985 qui stipule qu'il « doit être tenu dans une pièce qui lui soit exclusivement destinée, réservée, et meublée à cette fin[2] ».

Effet de la nouvelle loi

Même si les appellations traditionnelles de coiffeur pour hommes et de coiffeur pour dames continuent d'être employées, il faut convenir que dans la pratique, une qualification de plus en plus poussée, élargie, voire polyvalente permettra à tout coiffeur d'exécuter, sans distinction de sexe, la plupart des tâches de la coiffure. La nouvelle loi a tenu compte à cet effet des recommandations du Comité d'étude formé des représentants du ministère du Travail et du Conseil provincial des comités paritaires de la coiffure. Le comité avait pour mandat de réviser et de mettre à jour le statut de coiffeur et les décrets régionaux qui régissaient le secteur de la coiffure depuis 1960. L'étude a conclu à la nécessité d'établir un cadre qui soit mieux adapté aux opérations professionnelles. Le Décret précise, entre autres, le champ d'application des actes professionnels, les conditions minimales de rémunération des coiffeurs, les normes d'accessibilité aux différentes compétences ou classes de travailleurs, les normes d'aménagement et d'utilisation d'un salon de coiffure de même que les conditions à poser concernant l'exercice de la profession ou la tenue d'un salon de coiffure.

Perspectives d'emploi

Les données statistiques de Relance au secondaire[3] indiquent une progression constante du nombre de diplômés de 1976 à 1981 alors qu'on note une nette diminution du nombre de sortants en 1983[4].

Ce secteur du marché du travail apparaît saturé avec un taux de chômage (chez les jeunes diplômés) en nette progression au cours des dernières années passant de 16 p.100 en 1979 à plus de 30 p.100 en mars 1984.

Une assez forte proportion d'emplois à temps partiel et des salaires peu élevés, conséquences de la faible contribution de l'apprenti au chiffre d'affaires de l'entreprise, complètent le tableau des conditions dans lequel les jeunes diplômés de la coiffure évoluent. L'apprentissage terminé, le meilleur moyen de s'intégrer au marché du travail demeure de s'établir à son compte. Il ne faut toutefois pas perdre de vue que la coiffure est un secteur d'activité humaine où la concurrence entre employeurs, artisans ou salariés se fait beaucoup sentir.

Quant aux trichologistes, ils sont encore peu nombreux. Seul un salon desservant toute une région et disposant d'un personnel qualifié et d'un équipement ad hoc pourrait offrir un tel service. C'est néanmoins par le biais d'une telle compétence et sous l'impulsion d'une industrie cosmétique en plein essor que la coiffure s'oriente vers un professionnalisme de plus en plus grand.

Santé et sécurité au travail

D'après les recherches effectuées dans ce domaine, les risques du métier concernent la peau, les voies respiratoires ou sont d'ordre ergonomique. La dermatite d'irritation se rencontre surtout chez les apprentis qui font le lavage des cheveux et appliquent les shampooings. Le contact fréquent des mains avec l'eau assèche l'épiderme qui gerce, se fendille et se laisse facilement pénétrer de substances irritantes. Quant aux dermatites, elles sont la plupart du temps causées par l'allergie aux

1. *Gazette officielle du Québec, 8 mai 1985.* Bibliothèque nationale du Québec, Éditeur officiel du Québec, 1985.
2. Op. cit.
3. Québec, Ministère de l'Éducation. *Relance au secondaire, Les sortants de 1976 à 1981.* Deuxième trimestre 1984.
4. Québec, Ministère de l'Éducation. *Relance au secondaire, Promotion 1982-1983, situation au 30 mars 1984.* Premier trimestre 1985.

substances sensibilisatrices des produits : les colorants, les parfums, le thiogluconate d'ammonium, le persulfate d'ammonium, le nickel des outils de travail et le caoutchouc synthétique.

Le système respiratoire serait affecté par l'inhalation de substances chimiques qui émanent des décolorants ainsi que des laques en aérosol.

Touchant l'aspect cancérigène des colorants utilisés dans les teintures, des études faites dans différents pays arrivent à des conclusions contradictoires.

Enfin, les coiffeurs doivent être en station debout constante et exécuter leur travail dans une position souvent inconfortable. Les fauteuils ne sont pas réglables à la hauteur qui permettrait de travailler les bras au-dessous du plan des épaules. Dans l'application des shampooings, le coiffeur doit être en flexion dorsale et latérale du tronc.

Ces mauvaises postures entraînent une dépense énergétique importante et engendrent des myalgies. La station debout provoque souvent des varices et de l'oedème aux jambes.

Quant aux risques, qui menacent la sécurité, ils découlent principalement de l'utilisation d'appareils électriques (séchoir, tondeuse) placés à proximité d'éléments conducteurs (eau, robinets, canalisations) qui peuvent causer des commotions électriques. Les installations de fortune ou l'emploi d'appareils défectueux sont incontestablement à éliminer. La prévention elle-même doit s'exercer à l'embauche et se poursuivre tout au cours de l'exercice de la profession. Car, le métier de coiffeur exige de nombreuses qualités telles que l'intégrité des membres, l'absence de varices, une peau normale, l'absence d'allergie, de séborrhée et de déformations du squelette.

Au cours de l'exercice de sa profession, il est très important pour le coiffeur ou la coiffeuse d'entretenir et de protéger ses mains : le recours à des crèmes au silicone évite les irritations, le port des gants est de rigueur pour les teintures.

Le propriétaire d'un salon devra être conscient qu'un poste de travail bien agencé et bien équipé est essentiel à l'hygiène et à la sécurité du coiffeur. Il lui faut, pour cela, prévoir une aire suffisante, proportionnelle au nombre de fauteuils, assurer un excellent éclairage et une bonne aération des locaux.

Ces quelques mesures préventives, appliquées rigoureusement, élimineraient un grand nombre de maladies ou d'accidents d'origine professionnelle.

FORMATION

École

Les remarques, faites en entrevues sur cet aspect, touchent surtout la formation pratique, l'organisation des stages et la structure des programmes. Plusieurs employeurs, tant du domaine de la coiffure que de celui de l'esthétique, trouvent que les apprentis manquent de réalisme concernant les contraintes inhérentes à leurs professions. On note également – cela se comprend – un manque d'habileté ou d'adresse dans les diverses opérations de la coiffure. Les employeurs consultés recommandent, pour pallier cette lacune, que les personnes qui se présentent ou qui sont invitées aux écoles de coiffure soient bien informées des exigences du programme concernant la pratique ou l'apprentissage de toutes les techniques professionnelles.

Stage

Malheureusement, les stages en milieu de travail sont souvent trop courts et trop morcelés pour être vraiment efficaces et formateurs. Les employeurs hésitent à confier aux stagiaires des tâches ou actes professionnels qui s'adressent directement aux clients, réduisant ainsi un stage à un temps d'observation et de familiarisation avec le milieu de travail au détriment d'une formation pratique réelle. Ils seraient en faveur de stages d'une durée d'un mois, idéalement de deux ou encore de stages cycliques de trois ou quatre mois à raison d'une présence active de deux jours par semaine.

B) FONCTION-TYPE : ESTHÉTICIEN – ESTHÉTICIENNE

Nature du travail

La travail de cette fonction-type consiste à prodiguer aux clients des soins d'entretien et d'esthétique du visage et du corps ainsi que des soins de manucure et d'épilation, à leur dispenser des conseils concernant ces mêmes soins et les produits cosmétiques à utiliser et, enfin, à vendre de tels services ou produits. Le cadre des fonctions de travail défini par ce secteur exclut la chirurgie esthétique à juste titre considérée comme un acte médical.

Les soins du visage et du corps visent l'entretien et l'hygiène de la peau. Dans le but de garder cette dernière saine et d'en prévenir le vieillissement, les professionnels de l'esthétique utilisent des techniques et des produits qui ont comme propriétés de conserver à la peau sa souplesse, son élasticité et son hydratation. Il va sans dire que l'apparition de nouvelles techniques, de nouveaux produits et de matériels de plus en plus perfectionnés influent sur la pratique de ces soins. Ainsi en est-il du drainage lymphatique adopté comme base des soins esthétiques du visage et de la silhouette. Il s'agit d'une technique spéciale de massage qui ne s'adresse pas aux muscles mais aux chaînes de ganglions lymphatiques en vue du nettoyage des tissus du visage ou du corps par l'intérieur. Cette technique exige une forma-

tion particulière afin de pouvoir sentir l'état des glandes, les stagnations et le progrès de la vidange.

D'autres techniques variées existent pour les soins du corps car, dans ce domaine, chaque compagnie propose ses produits, – allant de la boue marine à la boue volcanique – produits associés ou non à l'utilisation d'appareils pour effectuer des massages et exciter les muscles. Ces soins spécialisés nécessitent souvent du matériel coûteux. La marche à suivre pour l'application de ces traitements est définie par chacune des compagnies. Les esthéticiens peuvent maîtriser ces diverses techniques en participant aux stages de formation offerts par les compagnies. Une telle mise à jour des connaissances théoriques et pratiques exige une grande capacité d'adaptation de la part des spécialistes en esthétique. Même si la formation en esthétique est d'abord et avant tout orientée vers les soins et les traitements à donner, il ne faudrait toutefois pas négliger la promotion et la vente de produits ou traitements qui rentabilisent l'exploitation d'un salon. Offrir un traitement, prescrire tel produit, selon le besoin des clients, doivent devenir des réflexes de travail.

Dans le cas de la cosméticienne-vendeuse dont la tâche propre – comme son nom l'indique est de vendre des produits cosmétiques, c'est toute sa formation qui est tournée vers la vente ou le conseil à donner à la clientèle. Comme ce n'est pas le même type de personne qui embrasse la profession d'esthéticien ou celle de cosméticien, et que les exigences des deux groupes d'employeurs sont aussi différentes, ces facteurs justifient de distinguer deux professions même si les formations reçues sont complémentaires et présentent de nombreuses affinités sur le plan des connaissances et des habiletés.

Dans les grands magasins où travaillent les cosméticiens, les cosméticiennes, la priorité est accordée aux conseils à dispenser à la clientèle. Chaque cosméticienne-vendeuse est responsable des séries de produits qui lui sont confiées. Elle a donc à analyser et choisir, en collaboration avec les représentants des fabricants, les moyens qu'il lui faut prendre pour en accroître la vente.

Les soins divers à l'électrocoagulation (visage, cou, menton, seins) ainsi que l'épilation à la cire chaude sont des services en demande. La technique de l'électrocoagulation exige de nombreuses heures de pratique. Elle réclame de la part de l'opérateur adresse et sensibilité tactile. Un opérateur habile et expérimenté maîtrisera la technique qui donne des résultats permanents et laisse la peau parfaitement lisse. Une telle responsabilité incombe à l'électrolyste et relève assurément des écoles de formation.

Lieux de travail

Le travail des esthéticiens, des manucures et des visagistes-maquilleurs peut s'exercer à domicile, dans les salons d'esthétique, les salons de bronzage, les instituts de beauté ou les salons de coiffure. On note aussi la présence d'esthéticiens dans les cliniques médicales.

Le maquilleur de théâtre, de cinéma et de télévision est à l'emploi, pour sa part, de divers milieux en vue d'un travail vraiment spécialisé.

Les électrolystes (épileurs) travaillent dans les centres spécialisés en électrolyse et dans les salons d'électrolyse et d'esthétique.

La cosméticienne-vendeuse est à l'emploi des grands magasins, des pharmacies, des compagnies de distribution ou fabricants de produits cosmétiques.

Rôle des associations professionnelles

Il existe une Fédération québécoise de l'esthétique dont le bureau principal est situé à Montréal. Ce groupement de professionnels de l'esthétique a vu le jour à la suite de quelques tentatives de formation d'association. La faible participation des professionnels à la fédération actuelle ne lui donne cependant pas l'autorité pour contrôler l'exercice des diverses professions d'esthétique. Tout au plus offre-t-elle à ses membres certains avantages propres à une collectivité, comme entre autres l'assurance responsabilité.

Jusqu'à maintenant, il n'y a donc pas eu de règlements concernant les stages d'apprentissage et la qualification des esthéticiens et des manucures. Un document sur la définition des différentes opérations de ces professions serait en voie de préparation à partir des suggestions du Conseil provincial des comités paritaires de la coiffure.

Il existe également une Association des électrolystes du Québec, dont le bureau est à Québec. Cette association professionnelle a pour but, de promouvoir la compétence et l'honnêteté de ses membres et de sauvegarder leurs intérêts.

Fonctions de travail regroupées sous la fonction-type d'esthéticien

La fonction-type d'esthéticien comprend les professions d'esthéticien (facial et corporel), de manucure, d'électrolyste (épileur), de maquilleur et de cosméticien-vendeur.

Perspectives d'emploi

On constate un roulement élevé de la main-d'oeuvre et une forte prédominance d'emplois à temps partiel parce que les employeurs, obligés de rétribuer leurs employés au taux du salaire minimum, limitent leur nombre d'heures de travail. Un taux de chômage de 30 p.100 caractérisait la situation de l'emploi chez les jeunes diplômés en mars 1984.

La difficulté que les jeunes éprouvent à s'intégrer au milieu du travail provient en grande partie d'une perception incomplète et inexacte des professions de l'esthétique.

Le choix de ces professions se fait au moment où les élèves sont jeunes. Aussi sont-ils souvent attirés par un aspect partiel de la profession comme par exemple le maquillage au détriment des autres aspects. Or, dans la pratique des soins esthétiques, le maquillage n'est pas le service le plus en demande. Il y a certes un hiatus entre la réalité et leurs aspirations.

Il faut donc poursuivre la formation de base reçue à l'école et perfectionner ses habiletés dans les diverses techniques de la profession.

Selon les employeurs, il y a de l'emploi pour une esthéticienne compétente, c'est-à-dire pour celle qui soit bien au fait des nouveautés de sa profession.

Pour l'option de cosméticien, de cosméticienne, la situation n'est guère meilleure. Même si la vente des produits cosmétiques représente un secteur de commerce à la hausse, le taux de chômage en demeure élevé (30 p.100) et les emplois à temps partiel y sont également nombreux. Au salaire de base s'ajoute une commission sur la vente de marchandises, commission qui rend le salaire moyen des débutants de ce secteur plus alléchant que celui des débutants de la coiffure ou de l'esthétique.

2. PRÉSENTATION DES PROFILS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le champ *Soins esthétiques* comprend un ensemble de professions qui ont été groupées en deux fonctions-types dont voici les titres :

- Coiffeur, coiffeuse
- Esthéticien, esthéticienne

Dans le présent chapitre, on trouve pour chacune des deux fonctions-types du champ le profil de formation professionnelle qui lui est propre. L'information relative à chacun de ces profils est présentée sous forme de tableau et dans l'ordre suivant :

- en tête du tableau, on trouve par grandes catégories d'activités la liste et la structure complètes des unités modulaires essentielles à la fonction-type ;
- en bas, figurent d'abord les principales professions incluses dans la fonction-type et les tâches qu'elles comportent ;
- puis, vient la liste descriptive de l'ensemble des tâches liées à la fonction-type ;
- enfin on trouve la liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de la fonction-type. Ce rapprochement établit, à titre indicatif, la correspondance entre chaque unité modulaire et les tâches d'une fonction-type. Ainsi, il sera plus facile de déterminer les unités modulaires de chaque tâche d'une fonction-type ou les tâches de chaque profession.

La deuxième partie décrit en détail chacune des grandes catégories d'activités ayant servi à l'élaboration des profils des fonctions-types et donne les titres et les objectifs des unités modulaires de la catégorie ainsi que les relations qu'elles ont entre elles en termes de structure. Selon la nature des travaux à entreprendre, il sera souvent utile de se référer à cette deuxième partie afin de mieux comprendre la composition des profils dont il est déjà question dans la première partie.

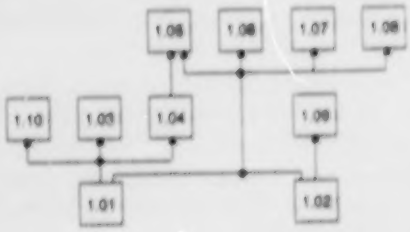
PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE :
COIFFEUR, COIFFEUSE

Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulaires

Soins des cheveux

1-01 Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux
1-02 Observation de la physionomie et de la morphologie du faciès
1-03 Lavage des cheveux
1-04 Décoloration et décapage des cheveux
1-05 Coloration des cheveux
1-06 Modification de la structure des cheveux
1-07 Coupes et mises en plis (hommes ou femmes)
1-08 Prothèses capillaires
1-09 Coupes de barbe ou de moustache
1-10 Traitement des cheveux et du cuir chevelu



Soins de la peau et des ongles (2-00)

(Aucune unité modulaire)

CCDP	Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type
Cont. Qué.	• Coiffeur, coiffeuse pour dames : 1, 3, 4, 5
Cont. Qué.	• Coiffeur, coiffeuse pour hommes 1, 2, 3, 4, 5
Cont. Qué.	• Trichologiste (Spécialiste du cuir chevelu) : 3

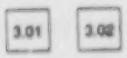
Description des tâches de cette fonction-type

1. Effectuer des shampooings, mises en plis, coupes, permanentes, décolorations et colorations capillaires afin d'entretenir et embellir la chevelure.
2. Effectuer le rasage, la taille de la moustache ou de la barbe.
3. Appliquer des traitements au cuir chevelu et aux cheveux.
4. Ajuster et entretenir les prothèses capillaires (perruques ou postiches).
5. Effectuer les tâches de supervision du personnel et de gestion d'un salon de coiffure.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

Vente de produits cosmétiques et de services esthétiques (3-00)

3-01 Inventaire et commandes des produits
3-02 Étalage des produits



Gestion de salons d'esthétique ou de coiffure (4-00)

4-01 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-02 Supervision et direction du personnel
4-03 Préparation de la paie
4-04 Contrôle des comptes de crédit et de débit
4-05 Analyse des états financiers

N° des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type
1.	1-01 1-02 1-03 1-04 1-05 1-06 1-07
2.	1-02 1-09
3.	1-01 1-10
4.	1-01 1-02 1-08
5.	3-01 3-02 4-01 4-02 4-03 4-04 4-05

PROFIL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FONCTION-TYPE :
ESTHÉTICIEN, ESTHÉTICIENNE

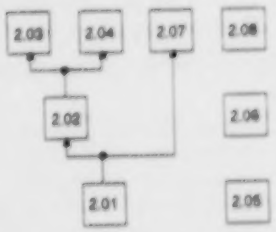
Liste et structure, par grandes catégories d'activités, des unités modulaires

Soins des cheveux (1-00)

(Aucune unité modulaire)

Soins de la peau et des ongles (2-00)

2-01 Examen de la peau
2-02 Traitement de la peau du visage
2-03 Massage facial
2-04 Maquillage du visage
2-05 Coloration des cils et des sourcils
2-06 Épilation
2-07 Traitement de la peau du corps
2-08 Soins esthétiques des mains et des pieds



CCDP	Professions incluses et lien avec les tâches de cette fonction-type
6143-126	• Manucure : 1
6143-110	• Maquilleur, maquilleuse : 2
6143-122	• Électrolyste (Épileur, épileuse) : 3
6143-118	• Esthéticien, esthéticienne : 1, 2, 3, 4, 5, 6
Cont. Qué.	• Cosméticien, cosméticienne : 5

Description des tâches de cette fonction-type

1. Appliquer des soins aux ongles afin de les enjoliver.
2. Maquiller le visage selon ses traits et caractéristiques afin d'obtenir les effets qui conviennent.
3. Enlever les poils superflus (épilation) afin de corriger et embellir le visage et le corps.
4. Prodiguer des soins à la peau du visage et du corps en vue d'obtenir la régularité des traits et l'esthétique de la silhouette.
5. Vendre des produits cosmétiques et des services esthétiques personnalisés afin de mieux répondre aux besoins de chaque client.
6. Effectuer les tâches de supervision du personnel et de gestion d'un salon de beauté.

essentielles pour accomplir toutes les tâches de cette fonction-type

Vente de produits cosmétiques et de services esthétiques (3-00)

3-01 Inventaires et commandes des produits
3-02 Étalage des produits
3-03 Conseils dispensés à la clientèle et vente de produits cosmétiques

Gestion de salons d'esthétique ou de coiffure (4-00)

4-01 Tenue de caisse et dépôts bancaires
4-02 Supervision et direction du personnel
4-03 Préparation de la paie
4-04 Contrôle des comptes de crédit et de débit
4-05 Analyse des états financiers

N° des tâches	Liste des codes des unités modulaires nécessaires à chaque tâche de cette fonction-type
1.	2-06
2.	2-01 2-02 2-04
3.	2-06
4.	2-01 2-02 2-03 2-07
5.	2-03 2-04 2-05 2-06 2-07 2-08 3-01 3-02 3-03
6.	4-01 4-02 4-03 4-04 4-05

DEUXIÈME PARTIE
GRANDES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS ET UNITÉS MODULAIRES

Ministère des Communications - Québec

LISTE ET STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES DES GRANDES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS

L'analyse des tâches et des opérations de l'ensemble des fonctions-types du champ *Soins esthétiques* nous a conduits à distinguer des activités qui forment quatre grandes catégories

1-00 Soins des cheveux

2-00 Soins de la peau et des ongles

3-00 Vente de produits cosmétiques et de services esthétiques

4-00 Gestion de salons d'esthétique ou de coiffure

Dans les pages qui suivent, on trouvera la liste des unités modulaires qui composent chaque grande catégorie d'activités, avec le numéro du code et le titre de chaque unité modulaire, ainsi que la définition de l'objectif de chaque unité[1]. De même, une représentation schématique sur la page de droite aidera à saisir les relations qui peuvent exister entre différentes unités modulaires. Certaines unités modulaires présentent un caractère beaucoup plus général que d'autres considérées comme terminales. Elles décrivent principalement les capacités nécessaires à la compréhension ou au développement de comportements de base utiles pour en acquérir d'autres particulières et terminales.

[1] Pour avoir une description plus complète de l'unité modulaire (objectif et contenu de l'ensemble des éléments de connaissance), il s'agit d'utiliser les titres et les codes des unités modulaires en consultant la quatrième partie du présent document.

CODE, TITRE ET DÉFINITION DE L'OBJECTIF DES UNITÉS MODULAIRES DE LA GRANDE CATÉGORIE D'ACTIVITÉS

SOINS DES CHEVEUX (1-00)

1-01 ÉVALUATION DE L'ÉTAT DU CUIR CHEVELU ET DES CHEVEUX
Examiner (faire passer les tests) le cuir chevelu et les cheveux comme préalables à leur traitement et aux diverses opérations de coiffure

1-02 OBSERVATION DE LA PHYSIONOMIE ET DE LA MORPHOLOGIE DU FACIÈS
Observer la forme et les traits du faciès comme critères des choix des coiffures féminines ou masculines, des mises en plis, des permanentes, des coloris (teinture), des coupes de barbe ou de moustache

1-03 LAVAGE DES CHEVEUX
Appliquer la technique du shampooing en vue d'accorder des soins appropriés aux cheveux et au cuir chevelu

1-04 DÉCOLORATION ET DÉCAPAGE DES CHEVEUX
Enlever la couleur naturelle ou artificielle des cheveux en vue d'une autre coloration

1-05 COLORATION DES CHEVEUX
Colorer les mèches de cheveux ou les cheveux en contrôlant l'utilisation des divers colorants (permanents, semi-permanents ou temporaires) en vue d'obtenir l'effet désiré.

1-06 MODIFICATION DE LA STRUCTURE DES CHEVEUX
Transformer la structure des cheveux d'hommes ou de femmes en appliquant les techniques de l'ondulation permanente ou de défrisage

1-07 COUPES ET MISES EN PLIS (HOMMES OU FEMMES)
Effectuer les coupes ou mises en plis de tout genre

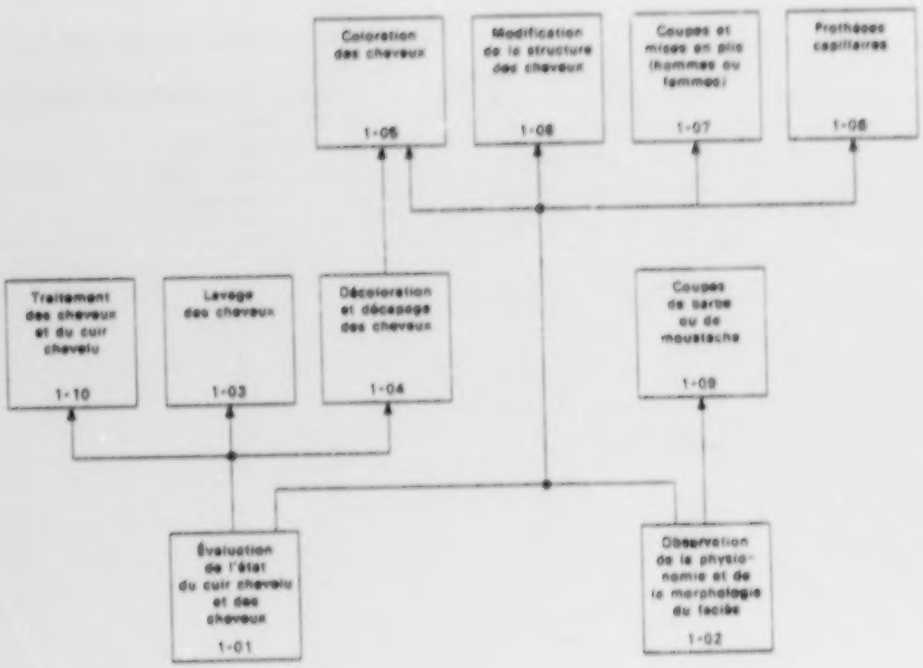
1-08 PROTHÈSES CAPILLAIRES
Ajuster et entretenir divers types de prothèses capillaires pour dames et pour hommes

1-09 COUPES DE BARBE OU DE MOUSTACHE
Maîtriser les techniques de coupes de barbe (rasage) ou de moustache (taille)

1-10 TRAITEMENT DES CHEVEUX ET DU CUIR CHEVELU
Remédier aux déficiences du cuir chevelu et des cheveux en appliquant des techniques de traitement appropriées

STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES

SOINS DES CHEVEUX (1-00)



La structure des unités modulaires s'établit verticalement et par un mouvement de bas en haut clairement indiqué, à l'aide de flèches, entre les unités ayant un degré d'interdépendance.

Ainsi, les unités situées à un palier inférieur constituent un support à celles qui leur sont superposées et reliées par des flèches.

Quant à la disposition et à l'alignement horizontal des unités, il ne faut leur prêter aucun sens particulier car ils répondent simplement à des règles d'esthétique graphique permettant une meilleure perception visuelle.

TITRE ET CODE DE L'UNITÉ MODULAIRE DANS LA GRANDE CATÉGORIE D'ACTIVITÉS OÙ ELLE EST CLASSÉE

TITRE ET CODE D'UNE UNITÉ MODULAIRE DE SUPPORT CLASSÉE DANS UNE AUTRE GRANDE CATÉGORIE D'ACTIVITÉS

CODE, TITRE ET DÉFINITION DE L'OBJECTIF DES UNITÉS MODULAIRES DE LA GRANDE CATÉGORIE D'ACTIVITÉS

SOINS DE LA PEAU ET DES ONGLES (2-00)

2-01 EXAMEN DE LA PEAU
Examiner (faire passer les tests) la peau comme préalable à son traitement

2-02 TRAITEMENT DE LA PEAU DU VISAGE
Appliquer les méthodes ou soins de nettoyage, de tonification et de détente de la peau

2-03 MASSAGE FACIAL
Appliquer les diverses techniques du massage facial pour activer la circulation sanguine

2-04 MAQUILLAGE DU VISAGE
Maquiller le visage d'une personne selon ses traits ou caractéristiques, conformément à la mode ou pour telle ou telle circonstance

2-05 COLORATION DES CILS ET DES SOURCILS
Colorer les cils et les sourcils en appliquant les techniques qui conviennent

2-06 ÉPILATION
Appliquer divers procédés (ou méthodes) d'épilation dont les effets soient permanents (définitifs) ou temporaires, et cela, aux endroits du visage ou du corps qui le nécessitent

2-07 TRAITEMENT DE LA PEAU DU CORPS
Appliquer les traitements propres aux divers types de peau et aux aspects inesthétiques identifiés

2-08 SOINS ESTHÉTIQUES DES MAINS ET DES PIEDS
Effectuer les traitements esthétiques des mains et des pieds
a) Soins des ongles
b) Soins de la peau

STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES

SOINS DE LA PEAU ET DES ONGLES (2-00)

CODE, TITRE ET DÉFINITION DE L'OBJECTIF DES UNITÉS MODULAIRES DE LA GRANDE CATÉGORIE D'ACTIVITÉS

VENTE DE PRODUITS COSMÉTIQUES ET DE SERVICES ESTHÉTIQUES (3-00)

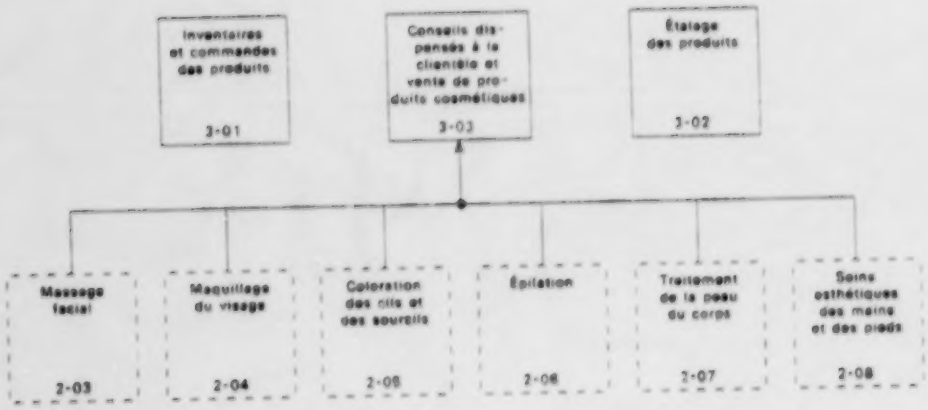
3-01 INVENTAIRES ET COMMANDES DES PRODUITS
Contrôler les inventaires et commander de nouveaux produits

3-02 ÉTALAGE DES PRODUITS
Présenter en étalage, de façon ordonnée et attrayante, les produits de beauté

3-03 CONSEILS DISPENSÉS À LA CLIENTÈLE ET VENTE DE PRODUITS COSMÉTIQUES
Conseiller la clientèle en ce qui concerne l'utilisation des produits cosmétiques et en favoriser la vente

STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES

VENTE DE PRODUITS COSMÉTIQUES ET DE SERVICES ESTHÉTIQUES (3-00)



CODE, TITRE ET DÉFINITION DE L'OBJECTIF DES UNITÉS MODULAIRES DE LA GRANDE CATÉGORIE D'ACTIVITÉS

GESTION DE SALONS D'ESTHÉTIQUE OU DE COIFFURE **(4-00)**

4-01 TENUE DE CAISSE ET DÉPÔTS BANCAIRES
Tenir la caisse et préparer les dépôts bancaires de l'entreprise

4-02 SUPERVISION ET DIRECTION DU PERSONNEL
Superviser et diriger le personnel de manière à améliorer son rendement et sa satisfaction au travail ; évaluer le travail de façon à effectuer les modifications que les objectifs nécessitent

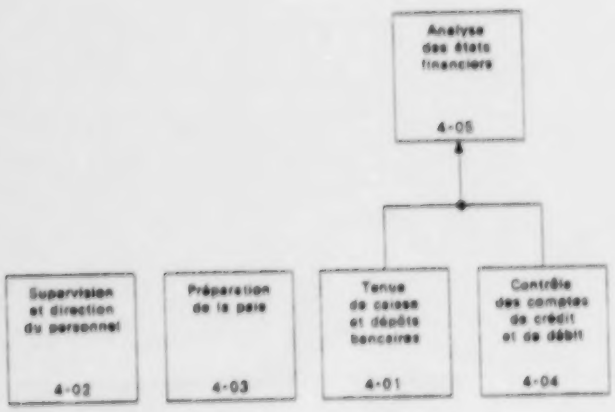
4-03 PRÉPARATION DE LA PAIE
Préparer la paie des employés et en remplir les divers formulaires

4-04 CONTRÔLE DES COMPTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT
Contrôler et tenir à jour les comptes de débit et de crédit

4-05 ANALYSE DES ÉTATS FINANCIERS
Se familiariser avec les livres comptables, analyser les états financiers

STRUCTURE DES UNITÉS MODULAIRES

GESTION DE SALONS D'ESTHÉTIQUE OU DE COIFFURE (4-00)



TROISIÈME PARTIE
SYNTHÈSE DU CHAMP PROFESSIONNEL

Ministère des Communications – Québec

COMPARAISON DES PROFILS DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Cette comparaison se fait à partir d'un tableau qui reprend, pour chaque grande catégorie d'activités, la liste des unités modulaires qui la composent, et indique en même temps la répartition des unités modulaires entre les deux fonctions-types du champ *Soins esthétiques*. On peut ainsi, dans une vision d'ensemble du champ, distinguer les unités modulaires communes ou particulières aux fonctions-types.

Avant d'examiner le tableau en question, il est important d'en rappeler certains points essentiels :

- les unités modulaires correspondant au plus grand nombre de fonctions-types définissent les connaissances usuelles que l'on peut généralement considérer comme fondamentales ;
- les unités modulaires correspondant à un nombre restreint de fonctions-types ou encore à une seule fonction-type sont, par contre, plus particulières, et appartiennent déjà à un domaine spécialisé ;
- les résultats des comparaisons doivent être interprétés à la lumière des faits suivants :
  - les unités modulaires n'ont pas toutes le même poids, c'est-à-dire qu'elles n'ont pas la même importance en termes de contenu et de temps d'apprentissage. Pour cette raison, il ne faut pas conclure que l'étendue de la formation requise pour une fonction-type soit directement proportionnelle au nombre d'unités modulaires de son profil ;
  - même si une unité modulaire est commune à plusieurs fonctions-types, cela n'implique pas qu'elle fasse l'objet de la même approche pédagogique dans les divers programmes. En conséquence, il faut absolument tenir compte de cette réserve avant de décider qu'une unité modulaire fait partie d'un tronc commun, voire d'un cours commun à plusieurs programmes.

CHAMP : SOINS ESTHÉTIQUES
TABLEAU-SYNTHÈSE : LISTE DES UNITÉS MODULAIRES PAR GRANDES CATÉGORIES D'ACTIVITÉS ET RÉPARTITION DES UNITÉS MODULAIRES SELON LES FONCTIONS-TYPES DU CHAMP

Grandes catégories d'activités	Code et titre des unités modulaires		Fonctions-types	
			Coiffeur, Coiffeuse	Esthéticien, Esthéticienne
1-00 Soins des cheveux	1-01	Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux	•	
	1-02	Observation de la physionomie et de la morphologie du faciès	•	
	1-03	Lavage des cheveux	•	
	1-04	Décoloration et décapage des cheveux	•	
	1-05	Coloration des cheveux	•	
	1-06	Modification de la structure des cheveux	•	
	1-07	Coupes et mises en plis (hommes ou femmes)	•	
	1-08	Prothèses capillaires	•	
	1-09	Coupes de barbe ou de moustache	•	
	1-10	Traitement des cheveux et du cuir chevelu	•	
2-00 Soins de la peau et des ongles	2-01	Examen de la peau		•
	2-02	Traitement de la peau du visage		•
	2-03	Massage facial		•
	2-04	Maquillage du visage		•
	2-05	Coloration des cils et des sourcils		•
	2-06	Épilation		•
	2-07	Traitement de la peau du corps		•
	2-08	Soins esthétiques des mains et des pieds		•
3-00 Vente de produits cosmétiques et de services esthétiques	3-01	Inventaires et commandes des produits	•	•
	3-02	Étalage des produits	•	•
	3-03	Conseils dispensés à la clientèle et vente de produits cosmétiques		•
4-00 Gestion de salons d'esthétique ou de coiffure	4-01	Tenue de caisse et dépôts bancaires	•	•
	4-02	Supervision et direction du personnel	•	•
	4-03	Préparation de la paie	•	•
	4-04	Contrôle des comptes de crédit et de débit	•	•
	4-05	Analyse des états financiers	•	•

QUATRIÈME PARTIE
ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCE DU CHAMP PROFESSIONNEL

Ministère des Communications – Québec

PRÉSENTATION DES ÉLÉMENTS DE CONNAISSANCE PAR UNITÉS MODULAIRES

Dans les pages qui suivent on trouvera les éléments de connaissance du champ *Soins esthétiques* groupés en unités modulaires

Sur la première page de chaque unité modulaire, dans un rectangle, apparaissent les indications suivantes :

- le code et titre de l'unité modulaire ;
- l'énoncé de l'objectif de l'unité modulaire ainsi que, le cas échéant, des subdivisions qui en précisent le sens ;
- le code et le titre des unités modulaires auxquelles il est souvent indispensable de se référer comme préalables ou compléments de contenu.

Quant aux éléments de connaissance regroupés dans chaque unité modulaire, ils comprennent :

- un énoncé d'objectif formulé en termes de comportement précis, observable et mesurable ;
- un contenu descriptif des notions ou des activités qui non seulement actualise l'objectif, mais en précise l'objet, le champ d'action et les moyens de l'atteindre.

Le chiffre, mis entre parenthèses à la suite de l'objectif, indique le niveau taxonomique retenu pour l'élément de connaissance en question (Adaptation de la taxonomie de Bloom) :

(1) : connaissance

(2) : compréhension

(3) : application de la connaissance ou de la compréhension

(4) : analyse

(5) : synthèse

(6) : évaluation critique

TITRE : 01-01 ÉVALUATION DE L'ÉTAT DU CUIR CHEVELU ET DES CHEVEUX

OBJECTIF : Examiner (faire passer les tests) le cuir chevelu et les cheveux comme préalables à leur traitement et aux diverses opérations de la coiffure

---

Identifier l'anatomie du cuir chevelu. (1)

A) Description
B) Composition
C) Fonctions
D) Lésions cutanées

Identifier l'anatomie du cheveu. (1)

A) Description
B) Composition
C) Implantation
D) Vie et croissance

Préciser les caractéristiques des cheveux. (2)

A) Densité
B) Finesse
C) Résistance à la traction
D) Élasticité
E) Longévité

Identifier les déficiences du cuir chevelu. (1)

A) Blocage ou souplesse
B) Cheveux gras ou secs
C) Lésions cutanées
   - irritations
   - érythèmes
   - pellicules
   - pédiculose
D) Alopécie
   - constante
   - périodique
   - odorante

Identifier les déficiences des cheveux. (1)

A) Pointe sèche
B) Dédoublement
C) Absence de moelle
D) Tricharhexis
E) Bulbe
   - atrophie
   - anémoïque
   - hypertrophie
F) Excès ou absence de sébum

Déterminer l'état des cheveux par un examen attentif. (3)

A) Teints
B) Vierges
C) Crépus
D) Dédoublés
E) Présentant un résultat de permanente

Déterminer la nature des cheveux selon l'état du cuir chevelu. (3)

A) Normal
B) Gras
C) Sec

Procéder à l'examen du cuir chevelu selon la méthode appropriée. (3)

A) Examen visuel (observation)
B) Examen au capillaroscope ou microscope

Évaluer la condition du cuir chevelu par un examen attentif. (3)

A) Lésions cutanées
B) Dermatose
C) Allergie

TITRE : 01-02 OBSERVATION DE LA PHYSIONOMIE ET DE LA MORPHOLOGIE DU FACIÈS

OBJECTIF : Observer la forme et les traits du faciès comme critères des choix des coiffures féminines ou masculines, des mises en plis, des permanentes, des coloris (teinture), des coupes de barbe ou de moustache

---

Distinguer la forme du faciès afin d'y apporter, s'il y a lieu, des corrections par des illusions d'optique de la coupe de cheveux. (2)

A) Ovale
B) Ronde
C) Carrée
E) Triangulaire
F) Rectangulaire
G) Trapézoïdale

Identifier les imperfections à dissimuler ou à atténuer dans la coupe de cheveux. (1)

A) Crâne
B) Nuque
C) Profil
D) Visage
E) Front
F) Yeux
G) Oreilles
H) Nez
I) Pommettes
J) Bouche
K) Mâchoires
L) Menton
M) Cou

Identifier les illusions d'optique qu'il soit possible de créer à l'aide des cheveux pour dissimuler ou atténuer les imperfections du visage. (2)

A) Volume
B) Lignes
C) Symétrie, asymétrie
D) Relief

Identifier les illusions d'optique qu'il soit possible de créer à l'aide des cheveux, des favoris, des moustaches et de la barbe afin de dissimuler ou atténuer les imperfections du visage. (2)

A) Volume
B) Lignes
C) Reliefs
D) Symétrie, asymétrie

Déterminer la coupe de barbe ou de moustache à exécuter d'après certains critères. (2)

A) Le goût du client
B) Sa physionomie
C) Le modèle choisi
D) L'épaisseur de la barbe
E) L'implantation des poils

TITRE : 01-03 LAVAGE DES CHEVEUX

OBJECTIF : Appliquer la technique du shampooing en vue d'accorder des soins appropriés aux cheveux et au cuir chevelu

RÉFÉRENCE : 01-01 Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux

---

Identifier la composition des shampooings. (1)

A) Détergent
B) Adoucissant
C) Additif
D) De traitement
E) Risques que présentent les produits chimiques

Identifier les différentes catégories de shampooings. (1)

A) Simple
B) Spécifique
C) Traitant
D) Technique

Déterminer le shampooing à utiliser afin de traiter de façon appropriée le cheveu ou le cuir chevelu. (2)

A) Selon l'état des cheveux
   - secs
   - normaux
   - gras
B) En fonction des caractéristiques du cuir chevelu
   - pellicules (desquamation)
   - séborrhée (glandes sébacées)
   - lésions cutanées
C) Selon l'effet à produire sur le cheveu ou le cuir chevelu
D) Selon les risques que représentent les produits chimiques

Préparer le client au lavage des cheveux. (3)

A) Mise du peignoir sur ses épaules
B) Mise de la serviette sur le cou (mise du col de papier)
C) Application des règles d'hygiène

Laver la chevelure selon la méthode appropriée. (3)

A) Brossage des cheveux
B) Mouillage de la chevelure
C) Première application du shampooing
D) Friction du cuir chevelu
E) Rinçage
F) Deuxième application du shampooing
G) Rinçage en profondeur
H) Démêlage de la chevelure

Identifier les risques d'atteinte à la santé liés à l'application du shampooing. (2)

A) Quant à la peau : dermatite (irritation)
B) Quant à la posture de travail : flexions dorsale ou latérale du tronc

---

Appliquer les mesures de prévention des maladies qui puissent survenir suite à l'emploi d'un shampooing. (3)

A) Utilisation de crèmes à la silicone qui préviennent l'irritation des mains
B) Utilisation de gants
C) Prise de conscience et correction de la posture de travail
D) Affectation des apprentis (rotation des employés, etc.)

TITRE : 01-04 DÉCOLORATION ET DÉCAPAGE DES CHEVEUX

OBJECTIF : Enlever la couleur naturelle ou artificielle des cheveux en vue d'une autre coloration

RÉFÉRENCE : 01-01 Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux

---

Identifier les sortes de décolorants selon leur forme de présentation. (1)

A) Poudre
B) Crème
C) Huile

Identifier les éléments constituants des décolorants. (1)

A) Eau oxygénée
B) Ammoniaque

Identifier les phases de la décoloration de la chevelure. (1)

A) Roux
B) Orange
C) Jaune orange
D) Jaune
E) Jaune clair
F) Jaune très clair
G) Blond platine

Sélectionner le décolorant qui convienne à l'état du cheveu ou du cuir chevelu. (2)

A) Lésions cutanées
B) Dermatoses
C) Stade de décoloration
D) Teinte de la chevelure
E) Risques que présentent l'emploi des produits chimiques

Appliquer le décolorant selon la méthode appropriée. (3)

A) Séparation
B) Application sur cheveux vierges
   - tige
   - pointe
   - racine
   - pour retouche : racine
C) Temps de pose selon
   - le stade désiré
   - la pigmentation
D) Lavage des cheveux
E) Épongeage des cheveux
F) Application d'une teinture de ton pastel
G) Prévention des risques pour la peau

Préparer la chevelure en vue d'une teinture de mèches. (3)

A) Application d'un shampooing
B) Séchage
C) Installation du bonnet de plastique (ou du casque sèche-cheveux (le séchoir)
D) Préparation des mèches
E) Prévention des risques pour la santé

Décolorer des mèches de cheveux selon la méthode appropriée. (3)

A) Application du décolorant en respectant les règles de prévention de troubles ou affections
B) Source de chaleur
C) Temps de pose
D) Lavage des mèches
E) Recoloration
F) Vérification de la couleur
G) Enlèvement du bonnet troué

Distinguer les difficultés de l'opération de décoloration des cheveux. (2)

A) Longueur du cheveu
B) État du cheveu
C) Première teinte

Identifier les buts de la décoloration des cheveux. (1)

A) Dissolution de la vieille teinture
B) Application d'une teinture plus pâle

Identifier les produits décolorants. (1)

A) Peroxyde
B) Persel (alcalin)

Appliquer le décolorant selon la méthode appropriée. (3)

A) Sur chevelure sèche
B) Au pinceau
C) En isolant chacune des mèches
D) En commençant par les parties foncées
E) En commençant par les parties les plus chargées
F) Prévention des risques que présente l'emploi des produits chimiques
   - danger que présente l'emploi des produits chimiques
   - risque d'irritation du cuir chevelu et de la peau

TITRE : 01-05 COLORATION DES CHEVEUX

OBJECTIF : Colorer les mèches de cheveux ou les cheveux en contrôlant l'utilisation des divers colorants (permanents, semi-permanents ou temporaires) en vue d'obtenir l'effet désiré

RÉFÉRENCE : 01-01 Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux
01-02 Observation de la physionomie et de la morphologie du faciès
01-04 Décoloration et décapage des cheveux

Identifier les contre-indications à la teinture. (1)

A) Allergies
B) Dermatoses
C) Lésions cutanées

Déterminer, à la lumière de certains critères, la couleur de la teinture à utiliser en vue d'atteindre l'effet désiré. (2)

A) Le teint de la cliente
B) La couleur de ses yeux
C) Le pourcentage de cheveux blancs
D) La couleur naturelle
E) La mode (les convenances sociales)

Préparer le colorant en vue d'une teinture. (3)

A) Choix de la teinture
B) Addition de peroxyde
C) Détermination des doses (proportions)
D) Prévention des risques que présente l'emploi des produits chimiques (port de gants)

Déterminer, d'après certaines conditions, le temps d'application du colorant d'une teinture. (2)

A) La couleur désirée
B) La pigmentation du cheveu
C) Le pourcentage de cheveux gris
D) L'état du cheveu

Appliquer le colorant sur la chevelure selon la méthode appropriée. (3)

A) Application du test d'allergies avant la coloration
B) Séparation par mèches
C) Application sur cheveux vierges
   - la pointe
   - la tige
   - la racine
D) Application pour retouche
   - la racine
   - la pointe
E) Port de gants pour l'application du colorant

Identifier le mode de préparation du shampooing colorant en vue de l'obtention d'un effet particulier. (1)

A) Teinture
B) Peroxyde
C) Shampooing
D) Proportions (doses)

Déterminer la couleur du shampooing colorant conformément au but à atteindre. (2)

A) Donner des reflets aux cheveux
B) Pâlir légèrement les cheveux
C) Couvrir les cheveux gris

Appliquer le shampooing colorant selon la méthode appropriée (port de gants). (3)

A) Sur la chevelure entière
   - par friction
   - au peigne
B) Sur la racine pour retouche
C) Détermination du temps de pose selon
   - la qualité du cheveu
   - le pourcentage de cheveux blancs
   - la pigmentation

Identifier les différentes catégories de colorants semi-permanents. (1)

A) Cationiques
B) Non cationiques
C) Spéciaux

Appliquer le colorant selon la méthode appropriée (port de gants). (3)

A) Pratique du test d'allergies
B) Application du colorant
   - par friction
   - au peigne

Déterminer, compte tenu de certaines conditions, le temps d'application d'un colorant. (2)

A) La qualité
B) Le pourcentage de cheveux gris
C) La couleur désirée

Identifier les différentes catégories de colorants temporaires. (1)

A) Poudre
B) Solutions colorées concentrées
C) Lotions colorées
D) Lotions plastifiantes colorées
E) Laques colorées

Choisir la couleur du colorant en fonction du but à atteindre. (2)

A) Donner du reflet aux cheveux
B) Atténuer la présence des cheveux gris

Appliquer le colorant temporaire selon la méthode appropriée (port de gants). (3)

A) La brosse
B) Le peigne
C) Le tampon d'ouate
D) L'atomiseur ou bombe de colorant (vaporisateur)

Appliquer le produit précolorant selon la méthode appropriée (port de gants). (3)

A) Au pinceau
B) Mèche par mèche
C) Malaxage
D) Au peigne
E) Application immédiate du mélange choisi

Remplir la fiche technique du client ou de la cliente. (3)

A) Caractéristiques du produit utilisé
B) Couleur obtenue
C) Temps d'application

Identifier, dans l'opération de coloration, les risques de porter atteinte à la santé. (2)

A) Inhalation des éléments chimiques nocifs que les produits colorants contiennent
B) Risques pour l'appareil respiratoire (Altération de la voix, cancers)

Appliquer des mesures préventives et de sécurité dans l'opération de coloration des cheveux. (3)

A) Ventilation du lieu de travail
B) Utilisation de gants de caoutchouc

TITRE : 01-06 MODIFICATION DE LA STRUCTURE DES CHEVEUX

OBJECTIF : Transformer la structure des cheveux d'hommes ou de femmes en appliquant les techniques de l'ondulation permanente ou de défrisage

RÉFÉRENCE : 01-01 Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux
01-02 Observation de la physionomie et de la morphologie du faciès

---

Identifier les ustensiles ou autres articles requis pour la permanente. (1)

A) Papier
B) Bigoudis (rouleaux, tiges)
C) Peignes
D) Ouate
E) Crèmes

Sélectionner les produits requis pour effectuer une permanente. (1)

A) Lotion frisante
B) Lotion neutralisante

Déterminer, d'après certaines conditions, le degré de frisure désiré. (3)

A) Le goût du client ou de la cliente
B) L'état du cheveu
C) La mode
D) La mise en plis

Déterminer, compte tenu de certaines exigences ou contraintes, le temps d'application des lotions pour permanente. (2)

A) Conditions atmosphériques
B) Longueur des cheveux
C) Force de la solution
D) Épaisseur des mèches
E) Texture du cheveu
F) Frisure désirée

Appliquer une permanente. (3)

A) Enroulage des cheveux
   - choix des bigoudis
   - épaisseur des mèches
   - degré de frisure
   - état du cheveu
   - application des lotions
B) Application des règles de sécurité
   - application de crème
   - protection de la peau (dermatite) et des yeux (port de gants et de lunettes)
   - ventilation appropriée du lieu de travail (dégagement de CS_2 sous l'action de la chaleur)

Vérifier des mèches d'essai afin de savoir si le processus de frisure est à terme. (3)

A) Déroulage des mèches
B) Appréciation visuelle et manuelle de la frisure

Identifier les ustensiles de défrisage. (1)

A) Le peignoir
B) Les serviettes
C) Les peignes (démêloir)
D) Les brosses

Identifier les produits requis pour effectuer le défrisage. (1)

A) Solutions défrisantes
   - lotion défrisante
   - crème défrisante
B) Solution neutralisante
C) Huile
D) Eau
E) Revitalisant capillaire

Défriser les cheveux selon la méthode appropriée. (3)

A) Application d'une huile sur le cuir chevelu
B) Application du produit défrisant (peigner ou brosser le cheveu avec une solution appropriée)
C) Temps d'application selon les résultats désirés
   - la diminution de la frisure
   - le défrisement complet
D) 1er rinçage
E) Épongeage
F) Neutralisation
G) 2e rinçage
H) Application du revitalisant
I) Prévention des torts faits au cuir chevelu

TITRE : 01-07 COUPES ET MISES EN PLIS (HOMMES OU FEMMES)

OBJECTIF : Effectuer les coupes ou mises en plis de tout genre

RÉFÉRENCE : 01-01 Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux
01-02 Observation de la physionomie et de la morphologie du faciès

---

Déterminer les différents critères dont il faut tenir compte dans le choix d'un modèle de coiffure. (2)

A) Le goût du client ou de la cliente
B) Sa physionomie
C) La texture des cheveux
D) Sa personnalité
E) La longueur des cheveux
F) L'implantation des cheveux
G) Les rencontres sociales (activités mondaines)
H) Le genre de travail
I) La mode

Identifier les ustensiles de coupe de cheveux. (1)

A) Les rasoirs
B) Les ciseaux
   - à main
   - à désépaissir (effileur)
   - les grands ciseaux de coiffeur (les ciseaux de coupe)
   - les ciseaux sculpteurs
   - les ciseaux à désépaissir (à effiler)
C) La tondeuse électrique
D) Le peigne (le démêloir)

Exécuter, en appliquant les techniques appropriées, une coupe de base aux ciseaux ou au rasoir. (3)

A) Mouillage et séparation (raie)
B) Point de repère arrière : nuque
C) Points de repère avant : sourcil, nez, bouche, menton
D) Points de repère des côtés : lignes de base avant et arrière

---

Exécuter la coupe d'un modèle donné aux ciseaux ou au rasoir. (3)

A) Coupe d'inspiration classique ou moderne
B) Coupe mode

Identifier les ustensiles requis pour tous les genres de mises en plis. (1)

A) Les peignes (démêloir, gros peigne)
B) Les rouleaux
C) Les pinces à cheveux (barrettes)
D) Les brosses
E) Le sèche-cheveux (séchoir à main)
F) Le fer à friser (le fer à coiffer)

Identifier les différentes sortes de mises en plis. (1)

A) Directe (vagues, ondulations)
B) Indirecte (rouleaux, boucles)
C) Mise en forme de s cheveux, mèche après mèche, à l'aide d'une brosse ronde et d'un séchoir à main (brushing)
D) Au fer à friser

Effectuer une mise en plis selon la méthode appropriée. (3)

A) Directe (vagues, ondulations)
   - mouillage des cheveux
   - application d'un fixateur
   - aucun montage
   - en peignant dans le sens des cheveux
   - mouvements des mains
   - séchage
   - au peigne et à la brosse
B) Indirecte
   - mouillage des cheveux
   - application d'un fixateur
   - la raie faite selon le modèle de coiffure (raie de milieu, de côté, etc.)
   - enroulement des mèches
   - bouclage
   - séchage
   - crêpage
   - mise en place
   - brossage et séchage
   - mouillage des cheveux
   - maniement de la brosse et du séchoir à main
D) Au fer à friser
   - cheveux secs
   - raie de chevelure
   - chauffage de chaque mèche au fer à friser
   - prévention des brûlures

Exécuter différents modèles de mises en plis selon la méthode appropriée. (3)

A) Classique
B) Moderne
C) Mode

Distinguer les risques liés aux opérations de coupe des cheveux et de mise en plis. (2)

A) Dépense énergétique accrue causée par la posture de travail
B) Myalgie (douleur musculaire)

TITRE : 01-06 PROTHÈSES CAPILLAIRES

OBJECTIF : Ajuster et entretenir divers types de prothèses capillaires pour dames ou pour hommes

RÉFÉRENCE : 01-01 Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux
01-02 Observation de la physionomie et de la morphologie du faciès

---

Distinguer les types de prothèses capillaires et leurs caractéristiques. (2)

A) Types
- la perruque
- le postiche
- le toupet

B) Types de cheveux
- cheveux naturels
- cheveux artificiels

C) Techniques de montage
- à la machine
- à la main

Mesurer la tête du client en vue de l'ajustement d'une prothèse capillaire. (3)

A) Techniques de mesure selon le type de prothèse capillaire
- un toupet
- un postiche
- une perruque

B) Prise des mesures

C) Inscription des renseignements sur la fiche du client

Mettre en place et ajuster une prothèse capillaire. (3)

A) Mise en place

B) Fixation au moyen
- d'un papier adhésif
- d'un fil de nylon
- d'une agrafe

C) Ajustement
- selon la disposition des mèches
- selon la mise en forme

Entretenir différents types de prothèses capillaires. (3)

A) Nettoyage

B) Taillage

C) Mise en forme

TITRE : 01-09 COUPES DE BARBE OU DE MOUSTACHE

OBJECTIF : Maîtriser les techniques de coupes de barbe (rasage) ou de moustache (taille)

RÉFÉRENCE : 01-02 Observation de la physionomie et de la morphologie du faciès

---

Identifier, dans le cas d'un rasage, les points d'examen de la peau afin d'en déceler les lésions. (1)

A) Infections
B) Sycosis
C) Poils incarnés
D) Verrues
E) Kystes

Sélectionner les ustensiles et autres articles de rasage. (2)

A) Le col de papier
B) Le peignoir
C) Le blaireau
D) Les petites serviettes pour compresses faciales
E) Le savon à barbe
F) Le rasoir à main
G) Un flacon de lotion (une lotion après-rasage)
H) Le miroir à main
I) La brosse à habit
J) Bâtonnet d'alun ou le crayon hémostatique, ou un médicament vaso-constricteur (coagulant)

Raser le visage d'un client en se servant des ustensiles appropriés et en respectant les règles de l'art. (3)

A) Préparation du rasoir
   - affûtage sur une pierre
   - adoucissage sur une lanière
   - vérification de l'affûtage
B) Conditionnement de la peau et des poils par l'application de petites serviettes humectées d'eau chaude
C) Application du savon à barbe
D) Rasage
   - technique de tenue du rasoir
   - position du client et position à adopter
   - détermination du sens de la pousse du poil
   - application de la technique de rasage
E) Application d'une lotion après-rasage
F) Respect des règles de sécurité et d'hygiène (risques inhérents à l'emploi des produits chimiques)

Identifier les ustensiles de coupe ou taille de la barbe ou de la moustache. (1)

A) Les ciseaux
B) Le rasoir
C) Un peigne

Tailler la moustache et la barbe selon la méthode appropriée. (3)

A) Démêlage au peigne
B) Coupe avec ciseaux ou tondeuse
C) Application de cire

TITRE : 01-10 TRAITEMENT DES CHEVEUX ET DU CUIR CHEVELU

OBJECTIF : Remédier aux déficiences du cuir chevelu et des cheveux en appliquant des techniques de traitement appropriées

RÉFÉRENCE : 01-01 Évaluation de l'état du cuir chevelu et des cheveux

---

Distinguer les buts du traitement du cuir chevelu. (2)

A) Assouplissement du cuir chevelu
B) Activation de la circulation
C) Détente du système nerveux
D) Lubrification
E) Élimination des pellicules
F) Rétablissement du fonctionnement des glandes

Distinguer les buts du traitement des cheveux. (2)

A) Tonifier (revigorer)
B) Favoriser la pousse des cheveux
C) Redonner du lustre

Sélectionner les ustensiles et les appareils nécessaires aux traitement des cheveux. (2)

A) Peigne, brosse
B) Casque chauffant
C) Hélicope
D) Vapozone
E) Appareil de haute fréquence
F) Serviette
G) Séchoir à vapeur
H) Vibrateur

Identifier les produits de traitement du cheveu et du cuir chevelu. (1)

A) Crème
B) Lotion
C) Shampooing
D) Tonique
E) Ampoule

Distinguer les caractéristiques des produits utilisés pour le traitement des cheveux et du cuir chevelu. (2)

A) Identification des principales causes de la détérioration des cheveux
B) Composition des produits de traitement
C) Action des produits sur le cheveu et le cuir chevelu

Appliquer les méthodes de traitement du cuir chevelu et des cheveux en vue d'en améliorer l'état et l'apparence. (3)

A) Lavage et conditionnement des cheveux et du cuir chevelu
B) Application du produit
C) Pratique du traitement selon les recommandations du fabricant
D) Respect des règles de sécurité relatives à l'application des différents produits
   - protection
   - prévention
E) Conseils dispensés au client quant aux soins à apporter à ses cheveux
F) Conseils sur l'emploi des produits destinés à améliorer l'état ou l'apparence de la chevelure

TITRE : 02-01 EXAMEN DE LA PEAU

OBJECTIF : Examiner (faire passer les tests) la peau comme préalable à son traitement

---

Identifier l'anatomie de la peau. (2)

A) Description
B) Composition
C) Rôle
D) Lésions cutanées
E) Système sanguin irriguant la peau

Identifier les types de peau. (1)

A) Sèche
B) Normale
C) Grasse

Identifier les endroits du visage et du corps à épiler. (1)

A) Les sourcils
B) Le sillon sous-nasal
C) Le sillon naso-génien
D) La fossette mentonnière
E) La fossette sus-sternale
F) Les aisselles (les poils axillaires)
G) Les bras
H) Les cuisses
I) Les jambes

Identifier les examens qui font connaître le type de peau et ses anomalies ou particularités. (2)

A) Observation
   - des yeux (visuelle)
   - à la loupe
   - avec la lumière de Wood
B) Observation tactile (toucher)
C) Examen chimique
   - avec un papier réactif
   - au pH-mètre

Reconnaître les différents types de peau. (3)

A) Normale
B) Alipidique
C) Déshydratée
D) Ridée
E) Atone
F) Hyperlipidique
G) Hypolipidique
H) Acné (pustules)
I) Sensible
J) Couperosée (la couperose)
K) Sénile

Déceler les aspects esthétiques de la peau. (3)

A) Les pores dilatés - comédons (points noirs)
B) La séborrhée
C) L'épaisseur de la peau
D) Les rides
E) Les taches pigmentaires
F) Les gerçures
G) La cellulite
H) Les vergetures

Remplir la fiche du client. (1)

A) Renseignements généraux
   - nom
   - adresse
   - âge
   - statut
   - occupation
B) Remarques sur l'état de la peau, suite à l'examen (signes particuliers : couperose, rides, taches pigmentaires)
C) Besoin de traitement
D) Dates des traitements
E) Résumé du traitement à chaque visite : produits et techniques employés
F) Achat de produits

TITRE : 02-02 TRAITEMENT DE LA PEAU DU VISAGE

OBJECTIF : Utiliser les méthodes ou soins de nettoyage, de tonification et de détente de la peau

RÉFÉRENCE : 02-01 Examen de la peau

Caractériser les phases du nettoyage de la peau du visage. (2)

A) Installation de la cliente
B) Démaquillage
C) Examen de la peau
D) Fiche technique
E) Choix des produits et appareils
F) Préparation de la peau
G) Gommage cosmétique
H) Extraction de comédons et désinfection
I) Massage facial ou drainage lymphatique
J) Pulvérisation
K) Application du masque
L) Utilisation de l'appareil haute fréquence
M) Application d'une crème protectrice de jour ou de nuit

S'assurer du bien-être du client ou de la cliente afin d'en faciliter la relaxation. (1)

A) Serviette, peignoir
B) Drap
C) Fauteuil
D) Bande, bonnet à cheveu

Vérifier le type de maquillage que la personne emploie. (3)

A) Couleurs employées
B) Sourcils
C) Cils
D) Paupières
E) Lèvres
F) Joues

Sélectionner les démaquillants et tenir compte des dangers qu'ils représentent. (2)

A) Crème
B) Lotion
C) Lait
D) Gel
E) Eau distillée
F) Fards sec ou gras

Sélectionner les ustensiles ou articles de démaquillage. (2)

A) De l'ouate
B) Des éponges
C) Des chiffons
D) Des pinceaux

Adapter les produits de gommage cosmétique au type de peau. (3)

A) Crème végétale
B) Lotion végétale
C) Ampoule végétale (petite fiole)

Appliquer les techniques du soin d'entretien du visage. (3)

A) Démaquillage
   - produits
   - ustensiles
B) Examen de la peau
C) Choix des produits et appareils
D) Extraction de comédons et désinfection des follicules
E) Gommage cosmétique
   - adaptation des produits au type de peau (possibilités de réactions cutanées)
   - manoeuvres particulières
F) Application de masques
G) Application de crème protectrice avec effleurage

TITRE : 02-03 MASSAGE FACIAL

OBJECTIF : Appliquer les diverses techniques du massage facial pour activer la circulation sanguine

RÉFÉRENCE : 02-02 Traitement de la peau du visage

Identifier les buts du massage facial. (1)

A) Relâchement des tissus
B) Augmentation de la circulation lymphatique et sanguine

Distinguer les effets du massage facial. (2)

A) Effets généraux
B) Effets physiques
C) Effets physiologiques
D) Effets biochimiques
E) Effets propres à chaque manoeuvre de massage facial
F) Contre-indications relatives au massage facial

Déterminer les effets physiologiques du massage facial. (2)

A) Sur la peau
B) Sur la circulation
C) Sur le système nerveux
D) Sur les tissus adipeux
E) Sur les tissus musculaires

Sélectionner les produits pour divers types de massages faciaux. (1)

A) Crème
B) Huile
C) Argile

Maîtriser les différentes techniques d'un massage facial. (3)

A) Effleurage
B) Friction
C) Pétrissage
D) Pincement
E) Percussion

Exécuter un massage facial en en adaptant les manoeuvres au type de peau. (3)

A) Manoeuvre manuelle
B) Manoeuvre mécanique

Exécuter les différents types de massages faciaux. (3)

A) À la crème
B) À l'huile
C) À l'argile

TITRE : 02 04 MAQUILLAGE DU VISAGE

OBJECTIF : **Maquiller le visage d'une personne selon ses traits ou caractéristiques, conformément à la mode ou pour telle ou telle circonstance**

RÉFÉRENCE : 02-02 Traitement de la peau du visage

Identifier les différentes sortes de maquillages. (1)

A) Jour
B) Soir
C) Spectacle
D) Télévision
E) Théâtre (grimage)
F) Cinéma
G) Photographie

Identifier les produits de maquillage. (1)

A) Laits
B) Lotions
C) Démaquillants
D) Fonds de teint
E) Fards à joues
F) Fards à lèvres
G) Fards à paupières
H) Fards correcteurs
I) Ligne de l'oeil (crayons)
J) Fards à sourcils
K) Poudres
L) Crayons dermographiques

Identifier les ustensiles ou autres articles qui servent au maquillage. (1)

A) Brosses et pinceaux de toutes sortes
B) Éponges, ouate, chiffon particulier

Préparer et examiner la peau et le visage en vue du maquillage. (3)

A) Démaquillage
B) Examen de la peau
C) Étude du visage
   - traits saillants
   - asymétrie
   - forme du visage
   - forme des sourcils
   - yeux
   - lèvres
   - teint
   - personnalité

Maquiller le visage selon les particularités physiques, la mode ou les rencontres sociales. (3)

A) Choix de la méthode de maquillage qui atténue le mieux un défaut ou accentue le mieux certains traits
B) Prévention des risques de malaises ou maladies
   - risques de réactions chimiques
   - possibilités de réactions cutanées
     a) dermatite
     b) allergie
C) Harmonisation des couleurs du maquillage selon
   - la couleur des yeux
   - le teint
   - la couleur des cheveux
   - la forme du visage
   - les couleurs vestimentaires
   - la mode
D) Exécution du maquillage selon les circonstances ou les exigences de la situation (jour, soir, spectacle, télévision, théâtre, cinéma, photographie)
   - application d'un fond de teint
   - masque cerne
   - application de la poudre
   - application du fard à paupières, mascara crème, crayon
   - application du fard à joues
   - application du fard à lèvres
E) Correction du maquillage afin d'atténuer un défaut ou d'accentuer un trait

TITRE : 02-05 COLORATION DES CILS ET DES SOURCILS

OBJECTIF : Colorer les cils et les sourcils en appliquant les techniques qui conviennent

---

Sélectionner les produits de coloration des cils et sourcils. (2)

A) Teinture
B) Peroxyde
C) Crème

Sélectionner les ustensiles et articles pour effectuer la coloration des cils et sourcils. (2)

A) Ouate
B) Bâtonnet
C) Récipient
D) Brosse à cils (1 rang)
E) Papier protecteur

Déterminer, d'après certains critères, la couleur à appliquer pour une coloration des cils et des sourcils. (2)

A) La chevelure
B) Les yeux
C) Le goût de la personne

Colorer les cils et les sourcils en appliquant les techniques appropriées. (3)

A) Dosage des produits
B) Application des colorants selon la technique et les règles de l'art
C) Observation des temps de pose
D) Prévention des risques de maladies
   - identification des risques des produits chimiques
   - port de gants
E) Remplir la fiche du client ou de la cliente

TITRE : 02-06 ÉPILATION

OBJECTIF : Appliquer les divers procédés (ou méthodes) d'épilation dont les effets soient permanents (définitifs) ou temporaires, et cela, aux endroits du visage ou du corps qui le nécessitent

---

Identifier les causes de l'hyperpilosité. (1)

A) Le déséquilibre endocrinien au niveau des ovaires, des surrénales, de l'hypophyse
B) Les troubles organiques :
   - tumeur
   - hypertrophie des glandes
C) Les troubles fonctionnels de ces glandes

Distinguer diverses méthodes d'épilation. (1)

A) Épilation temporaire
   - dépilatoires chimiques (crèmes et gelées)
   - rasoirs
   - disques abrasifs
   - pinces à épiler
   - ciseaux
   - cire chaude
   - cire froide
   - ruban adhésif
B) Épilation définitive
   - électrocoagulation

Déterminer les effets de l'épilation temporaire. (2)

A) Effet épilatoire de courte ou moyenne durées
B) Absence d'effet sur la racine du poil
C) Diminution, avec l'utilisation de dépilatoires chimiques et de cire chaude, de la vigueur de la repousse
D) Effet occasionnel d'irritation de la peau
E) Possibilité de douleur légère, variable en intensité, selon la méthode utilisée
F) Risques d'inflammation
G) Possibilité de réaction allergique aux dépilatoires chimiques

---

Déterminer, d'après certains critères, la méthode d'épilation à employer. (2)

A) La demande de la cliente
B) L'acuité du besoin
C) L'état de santé de la cliente
D) Les réactions de la peau
E) Le degré de tolérance de la douleur

Appliquer les techniques d'épilation temporaire. (3)

A) Épilation chimique
   - déceler toute irritation ou coupure par un examen de la surface à traiter
   - appliquer une lotion désinfectante et sécher la région à épiler
   - procéder à un test de sensibilité cutanée par un essai du produit dépilatoire sur une petite région à épiler (possibilité de réaction cutanée)
   - appliquer la crème ou la gelée dépilatoire sur la surface à traiter
   - laisser en place en suivant rigoureusement les indications de temps précisées dans le mode d'emploi du produit
   - enlever le dépilatoire et les poils cassés à l'eau chaude savonneuse
   - sécher la peau et couvrir la région traitée d'une crème adoucissante
B) Épilation à la cire chaude
   - laver, sécher avec soin et poudrer à l'aide de talc la région à traiter (risque de réaction chimique possible)
   - faire fondre la cire et la refroidir à une température supportable pour la peau
   - étaler la cire encore chaude sur la surface à épiler
   - déposer une bande de toile sur la cire chaude
   - laisser refroidir et durcir
   - arracher toile et cire d'un coup sec, à rebrousse-poil
   - masser doucement la région épilée
   - couvrir d'une crème calmante antiseptique
C) Épilation à la cire froide
   - appliquer une lotion désinfectante sur la région à épiler
   - utiliser des bandes de cire toutes préparées ou une cire en tube appliquée sur la surface à épiler
   - appliquer de nouveau une lotion désinfectante
D) Rasage
   - appliquer une crème ou lotion avant le rasage
   - procéder au rasage à l'aide d'un rasoir mécanique ou électrique
   - laver la région rasée à l'eau chaude
   - appliquer une crème après-rasage
E) Abrasion
   - éliminer les poils par frottement à l'aide d'une pierre ponce ou d'un disque abrasif
   - traiter une région peu étendue et éviter de répéter le frottement au même endroit
   - appliquer une lotion calmante et un onguent adoucissant
F) Pince
   - appliquer un cube de glace sur la région à épiler pour l'insensibiliser
   - arracher d'un coup sec (énergiquement), sans hésitation, les poils dispersés

---

Décrire les effets particuliers de l'électrocoagulation. (2)

A) Si la technique est appliquée de bonne façon
   - coagulation du bulbe pileux et destruction de la papille
   - effet permanent de l'épilation
   - peau parfaitement lisse
   - réactions occasionnelles et passagères d'irritation ou d'enflure de la peau
B) Si la technique est mal appliquée
   - possibilité de repousse des poils (papille non détruite)
   - possibilité de brûlures (courant trop intense ou trop prolongé)
   - possibilité d'apparition de cratères cicatriciels (insertion trop profonde de l'aiguille)

Décrire le fonctionnement d'un appareil à électrocoagulation. (2)

A) Types d'appareils
- appareil à électrocoagulation haute fréquence
- appareil à courant mixte courant continu et haute fréquence

B) Mode de fonctionnement :
- mise en marche
- réglage de l'intensité du courant haute fréquence selon le travail à accomplir, à l'aide de la manette, en vue d'une programmation automatique de cette variable pour la durée du travail en cours
- réglage du temps d'application du courant haute fréquence selon le travail à accomplir, à l'aide de la manette prévue à cet effet, en vue d'une programmation automatique de cette variable pour la durée du travail en cours
- choix de l'aiguille à utiliser dans le porte-aiguille selon la longueur et la grosseur requises pour le travail à accomplir
- vérification du bon fonctionnement de l'appareil à l'aide des voyants
- insertion de l'aiguille dans le follicule pileux
- application du courant haute fréquence selon une intensité et un temps préprogrammés à l'aide du pédalier prévu à cet effet
- retirer l'aiguille et relâcher le pédalier

C) Prévention des risques
- aucun danger pour l'opérateur
- risque de brûlure pour l'usager (programmation non adéquate de l'intensité ou du temps d'application du courant haute fréquence)

Appliquer la méthode de l'épilation définitive. (3)

A) Préparation du matériel requis : ouate, alcool ou autre désinfectant, crème adoucissante, loupe, pince, porte-aiguille, aiguilles pour électrocoagulation de longueur et de grosseur variées, appareil à électrocoagulation de type haute fréquence ou courant mixte

B) Étapes :
- rédaction de la fiche de la cliente et approbation occasionnelle du traitement par un médecin
- installation de la cliente
- désinfection de la surface du corps à traiter
- sélection de l'aiguille, de l'intensité et du temps d'application du courant requis en fonction du travail à accomplir (type de poils et endroit du corps à épiler)
- désinfection de l'aiguille choisie et vérification du fonctionnement de l'appareil à électrocoagulation
- démarrage du traitement minuté
  a) 1re fois : test de réaction de la peau (5 minutes)
  b) traitements suivants : durée évaluée selon le travail et la sensibilité de la cliente (de 15 à 60 minutes)
- insertion de l'aiguille dans le follicule pileux en tenant d'une main la loupe et de l'autre, le porte-aiguille
- application du courant haute fréquence à l'aide de la pédale prévue à cet effet
- vérification du résultat et enlèvement du poil détaché à l'aide d'une pince
- application d'une crème adoucissante et décongestionnante

C) Précautions à prendre :
- quant à l'état de santé de la cliente : obtenir les informations pertinentes sur les facteurs organiques et fonctionnels qui influent sur l'état du système pileux
- quant au risque d'infection pour la cliente et de contamination pour l'opérateur : procéder à une désinfection du matériel venant en contact avec la cliente ; lavage fréquent des mains de l'opérateur
- quant au risque de brûlures chez la cliente : sélectionner adéquatement l'intensité et le temps d'application du courant
- quant au risque de cicatrices chez la cliente : sélectionner et insérer adéquatement l'aiguille dans le follicule pileux
- quant aux risques ergonomiques pour l'opérateur : bien utiliser les points d'appui en position assise et éviter de garder les épaules en suspension

Rédiger la fiche de la cliente. (3)

A) Coordonnées : nom, adresse, numéro de téléphone, âge, profession

B) Renseignements sur l'état de santé
- maladies antérieures et actuelles
- opérations subies
- médication absorbée (anticoagulants)
- prescriptions d'hormones
- allergies
- état cardiaque
- revue des facteurs ayant une incidence sur le système pileux : état des glandes

C) Autres moyens d'épilation utilisés : résultat obtenu et réaction

TITRE : 02-07 TRAITEMENT DE LA PEAU DU CORPS

OBJECTIF : Appliquer les traitements propres aux divers types de peau et aux aspects inesthétiques identifiés

RÉFÉRENCE : 02-01 Examen de la peau

Déterminer les produits ou articles destinés au traitement de la peau. (2)

A) Crème
B) Lotion
C) Lait
D) Masque

Identifier les appareils électriques qui servent au traitement de la peau. (1)

A) Pulvérisateur
B) Aspirateur
C) Appareils à galvanisme
D) Appareil à haute fréquence
E) Vibrateur

Procéder au modelage des seins selon l'effet désiré : diminution ou augmentation de volume, raffermissement. (3)

A) Application d'une crème choisie selon l'effet désiré (possibilité de réactions cutanées)
B) Préparation du masque thermique (pâte minérale)
C) Application du masque thermique
D) Retrait du masque

Traiter, selon la méthode appropriée (à l'aide du vibromasseur), la vergeture, la cellulite ou la fatigue du dos. (3)

A) Utilisation du laser de façon sécuritaire
B) Utilisation du vibromasseur
C) Massage manuel du drainage lymphatique
D) Application de produits selon le traitement de la vergeture, de la cellulite ou de la douleur

---

Procéder au modelage du visage selon l'effet désiré : traitement de la couperose, traitement des rides, élimination des comédons. (3)

A) Application d'une crème choisie selon l'effet désiré
B) Préparation du masque thermique (pâte minérale)
C) Application du masque thermique
D) Retrait du masque

Exécuter un drainage lymphatique selon la méthode appropriée (École Vadder). (3)

A) Dégorgement des ganglions lymphatiques du cou
   - mouvements circulaires avec les quatre doigts à plat
   - mouvements circulaires du pouce
   - mouvements de pompe aspirante avec le creux que forment la paume et les doigts
B) Travail de la partie du corps concernée : visage, bras, jambes

---

Appliquer l'électrothérapie dans le cas du traitement des seins (la technique appropriée). (3)

A) Nettoyage de la peau
B) Utilisation du Vapozone
C) Utilisation de l'appareil haute fréquence avec électrodes appropriées pour les soins des seins
D) Application d'une ampoule pour les seins
E) Utilisation de l'électrolyse pour l'électrothérapie
F) Massage manuel
G) Application d'un masque raffermissant
H) Retrait du masque avec pulvérisation d'ozone
I) Identification et application des règles de sécurité reliées à l'utilisation du vaporisateur d'ozone

---

Identifier les risques rattachés à l'utilisation d'appareils électriques dans les soins de la peau. (1)

- courant électrique
- brûlure possible

Appliquer les méthodes préventives dans l'utilisation des appareils électriques. (3)

A) Connaissance du fonctionnement de l'appareil
B) Usage normal

TITRE : 02-08 SOINS ESTHÉTIQUES DES MAINS ET DES PIEDS

OBJECTIF : Effectuer les traitements esthétiques des mains et des pieds
A) Soins des ongles
B) Soins de la peau

A) SOINS DES ONGLES

Identifier l'anatomie des ongles. (1)

A) Description
B) Composition
C) Forme
D) Consistance
E) Rôle

Identifier les maladies des ongles. (1)

A) Anonychie
B) Scléronychie
C) Onychogryphose
D) Onycholyse
E) Sillon unguéal (Beau)
F) Onychorrhexie
G) Onychomycose

Identifier les étapes du manucure. (1)

A) Dévernissage des ongles (dissolvant à vernis)
B) Limage
C) Trempage
D) Coupe des cuticules et des envies
E) Nettoyage
F) Vernissage des ongles (vernis à ongles)

Identifier les produits pour faire les ongles. (1)

A) Dissolvant à ongles
B) Crème émolliente
C) Huile
D) Base
E) Vernis
F) Fixateur
G) Produit réparateur d'ongles
H) Durcisseur d'ongles

Identifier les ustensiles ou autres articles qui servent à faire les ongles. (1)

A) Lime d'émeri
B) Lime à grains de diamant
C) Buis d'oranger (bâtonnet)
D) Repoussoir
E) Ciseaux
F) Pince à ongles
G) Pierre ponce
H) Polissoir

Effectuer le limage des ongles selon la méthode appropriée. (3)

A) Selon la forme à donner
B) En allant du côté vers le centre
C) Droit
D) Dans un seul sens

Appliquer la méthode du trempage des ongles. (3)

A) Application d'une crème à la racine de l'ongle
B) Trempage dans une eau savonneuse tiède pour ongles normaux
C) Trempage dans une huile chaude pour les ongles cassants ou doubles

Apporter des soins qui visent à embellir les ongles. (3)

A) Massage des cuticules avec une huile ou une crème
B) Repoussement des cuticules
C) Application d'une crème émolliente
D) Coupe partielle ou entière des cuticules
E) Ponçage des rugosités
F) Suppression des envies
G) Dégraissage des ongles

Déterminer, d'après certains critères, la couleur du vernis à employer. (2)

A) Le goût de la personne
B) La mode
C) La couleur vestimentaire
D) L'occasion

Restaurer les ongles cassés. (3)

A) Identification des cassures réparables
B) Coupe et limage des ongles cassés
C) Application de vernis pour coller les ongles cassés

Identifier les sortes d'ongles artificiels. (1)

A) Selon la forme désirée
B) À base sèche
C) À base adhésive

Identifier les produits qui servent à la pose des ongles artificiels. (1)

A) Échantillons d'ongles artificiels
B) Colle
C) Dissolvant
D) Base
E) Lime

Poser des ongles artificiels selon la méthode appropriée. (3)

A) Nettoyage des ongles naturels
B) Application d'un enduit
C) Collage des ongles (risques que les solvants présentent)
   - à base d'adhésif
   - à base sèche
D) Modelage des ongles artificiels
   - limage
   - séchage

Vernir ou peindre les ongles. (3)

A) Enlèvement du vernis (Danger que présente l'emploi de produits chimiques)
B) Nettoyage (cuve) des ongles
C) Application du vernis
   - technique d'application
   - application ordonnancée des couches
     a) couche de base
     b) couches de vernis
     c) couche protectrice

B) SOINS DE LA PEAU

Identifier l'anatomie de la main. (2)

A) Description
B) Articulations

Identifier l'anatomie de la peau. (2)

A) Description
B) Rôle
C) Lésions cutanées

Identifier les produits de massage de la main. (1)

A) Lait de beauté
B) Crème à mains
C) Éponges
D) Lotion spéciale
E) Paraffine
F) Extrait d'azulène

Nettoyer la peau en utilisant les produits appropriés. (3)

A) Lait de beauté
B) Crème à mains
C) Prévention des risques d'altérations cutanées
   - irritation
   - allergie

Masser les mains en appliquant la technique appropriée. (3)

A) Choix des crèmes
B) Mouvements du massage
   - en partant du bout des doigts
   - en montant vers l'avant-bras

Appliquer la méthode pour adoucir la peau des mains. (3)

A) Avec gants
B) Application de lotion tonifiante ou émolliente

TITRE : 03-01 INVENTAIRES ET COMMANDES DES PRODUITS

OBJECTIF : Contrôler les inventaires et commander de nouveaux produits

---

Identifier les avantages de l'inventaire mensuel des produits. (1)

A) Établir la quantité en stock d'un article
B) Déceler les articles qui se vendent le mieux
C) Établir la rentabilité du stock

Dénombrer les quantités de marchandises en stock en tenant compte de leurs caractéristiques afin de déterminer la quantité des produits à commander. (3)

A) Dénombrement de la quantité de chaque produit
B) Comparaison avec les stocks minimaux et maximaux indiqués sur les fiches des stocks
C) Détermination des quantités à se procurer

Inscrire les quantités maximales et minimales à entreposer sur les fiches d'inventaire. (3)

A) Identification du type de fiche à utiliser
B) Inscription des quantités maximales et minimales

Identifier les éléments à considérer en vue d'un réapprovisionnement. (1)

A) Produits en vente chez le fournisseur
B) Argent nécessaire aux achats
C) Rendement de chaque produit
D) Disponibilité de l'espace (aire) pour le réapprovisionnement
E) Demande prévue

Maintenir à jour le fichier des fournisseurs. (3)

A) En fonction des besoins usuels
B) En fonction des exigences de l'entreprise

Placer les commandes auprès des fournisseurs. (3)

A) Rencontres mensuelles avec les représentants des maisons de commerce
B) Commandes visant à faire de la publicité en fonction de l'évaluation des ventes de chaque type de produits

TITRE : 03-02 ÉTALAGE DES PRODUITS

OBJECTIF : **Présenter en étalage, de façon ordonnée et attrayante, les produits de beauté**

Identifier les étapes relatives à la préparation de l'étalage des produits. (2)

A) Réception et vérification de la marchandise
B) Étiquetage des marchandises (quantité, prix, etc.)
C) Étalage
D) Entreposage du surplus

Choisir la forme d'étalage appropriée. (2)

A) Selon le produit
B) Selon le matériel d'étalage disponible
C) Selon l'emplacement et la dimension
D) Selon la politique de l'entreprise
E) Selon la forme de publicité
F) Selon les habitudes des clients

Étaler la marchandise selon les techniques appropriées afin d'atteindre les objectifs de vente visés. (3)

A) Choix des produits à mettre en étalage
B) Disposition attrayante de la marchandise
C) Variété de l'étalage
D) Préparation des autres réclames publicitaires : enseignes, annonces, affiches, prospectus, etc.
E) Révision périodique de l'étalage

TITRE : 03-03 CONSEILS DISPENSÉS À LA CLIENTÈLE ET VENTE DE PRODUITS COSMÉTIQUES

OBJECTIF : Conseiller la clientèle en ce qui concerne l'utilisation des produits cosmétiques et en favoriser la vente

RÉFÉRENCE :
02-03 Massage facial
02-04 Maquillage du visage
02-05 Coloration des cils et des sourcils
02-06 Épilation
02-07 Traitement de la peau
02-08 Soins esthétiques des mains et des pieds

Identifier les sortes de cosmétiques. (1)

A) Quant à leur action
   - en surface
   - en profondeur
B) Quant à leur fonction
   - produits capillaires
   - produits faciaux
   - produits de maquillage
   - produits pour le corps
C) Quant à leur composition
   - huile
   - crème
   - lotion
   - masque de beauté
   - pain de savon
   - gelée
   - ampoule
   - lait
   - fard
   - fond de teint
   - poudre
D) Quant à leurs effets sur la peau
   - préventif
   - protecteur
   - nourrissant
   - tonifiant
   - hydratant
   - nettoyant
E) Quant à leur mode d'emploi

Se familiariser avec les caractéristiques des principales marques de produits cosmétiques. (2)

A) Produits préventifs
B) Produits de traitement
C) Hypoallergènes

Définir le déroulement du processus de vente des produits cosmétiques. (2)

A) Approche
   - initiative de l'accueil des clients comme amorce à la vente
   - création d'une atmosphère de confiance
   - intérêt aux problèmes de soins esthétiques personnels présentés par l'acheteur, l'acheteuse
   - sensibilisation à l'importance d'une relation orientée vers un service personnalisé auprès des clients
B) Analyse des besoins du client
   - détermination de l'acheteur réel
   - invitation à dialoguer
   - questions
C) Présentation du produit cosmétique proposé
   - contrôle de l'échange verbal
   - maintien de l'intérêt
   - communication de ses connaissances sur la composition, le mode d'utilisation et les effets du produit cosmétique proposé
   - contrôle de l'échange verbal
   - maintien de l'intérêt
   - communication de ses connaissances sur la composition, le mode d'utilisation et les effets du produit cosmétique proposé
   - emploi du matériel de vente
   - recours à la démonstration
   - expression d'une attitude positive
D) Réponses aux objections
   - anticipation des objections
   - contrôle de la résistance aux prix, aux produits
E) Conclusion de la vente

Caractériser les différents modes de vente utilisés dans le secteur des produits cosmétiques. (2)

A) Aux comptoirs de cosmétiques des pharmacies et des grands magasins
   - vente personnalisée
   - vente par suggestion de produits liés à l'achat principal
   - vente de produits en promotion
   - vente par organisation de cliniques
B) Aux comptoirs d'accueil d'un institut de beauté
   - vente liée aux traitements reçus
   - vente par analyse des besoins en entrevue
C) Par représentation des fabricants de produits cosmétiques auprès des instituts de beauté
   - vente par la visite des instituts de beauté d'une région donnée

---

Identifier les sources d'information relatives aux produits cosmétiques vendus. (1)

A) Documentation
   - documentation et renseignements fournis par les fabricants de produits cosmétiques ou par des associations
     a) catalogue
     b) dépliants publicitaires
     c) notices techniques
     d) revues spécialisées
   - rapports statistiques de ventes par produits
B) Informations verbales
   - sessions de formation organisées par les fabricants de produits cosmétiques sous forme d'écoles saisonnières
C) Informations visuelles
   - démonstration du mode d'utilisation des produits cosmétiques au moment des 'écoles saisonnières' ou de conférences pratiques organisées pour la clientèle en magasin

---

Définir l'approche des ventes de produits cosmétiques. (2)

A) Identification des arguments ou motifs fondamentaux
   - connaissance des services offerts en esthétique
   - connaissance des besoins des clients
   - connaissance des divers types de produits cosmétiques et de leurs effets
   - connaissance des caractéristiques des diverses marques de produits cosmétiques
B) Adaptation des connaissances de base aux problèmes spécifiques des clients
   - lien à établir avec l'âge et le sexe du client ou de la cliente
   - lien avec les besoins exprimés et observés
   - lien avec l'usage des produits
C) Identification du plan d'argumentation
   - souplesse de la structure logique
   - usage spontané des arguments faisant appel :
     a) aux sentiments
     b) à la raison
     c) aux sens externes : vue, odorat, toucher
     d) aux besoins
   - provocation de réponses positives

Identifier les moyens de faire de la réclame pour tel ou tel produit. (1)

A) Tenue d'un fichier des clients
B) Communications téléphoniques avec les clients pour les informer de ventes à rabais ou de services spéciaux
C) Organisation de conférences pratiques de maquillage ou de soins esthétiques

---

Adopter l'attitude qui vise à l'acquiescement du client, de la cliente. (3)

A) Attitudes néfastes au consentement
   - le bavardage
   - l'impatience
   - la hâte
   - les questions à réponses négatives
   - la distraction
B) Exploitation des attitudes favorables au consentement
   - incitation à l'action
   - vérification de l'attention du client
   - création d'un climat d'achat
   - attitude sécurisante vis-à-vis du client
   - dépistage de l'obstacle
   - réponse personnalisée

Découvrir le besoin du client en le questionnant discrètement. (3)

A) Identification des sortes de besoins à satisfaire
B) Interrogations sur :
   - l'état de sa peau, de ses cheveux, le problème que pose l'esthétique actuellement, les produits déjà utilisés
   - l'utilité du produit
   - le prix que la personne peut et veut payer
C) Recours aux procédés d'analyse de la peau fournis par les fabricants de produits cosmétiques

---

Détecter les caractéristiques du client afin d'en adapter son attitude. (2)

A) Selon le sexe
B) Selon l'âge
C) Selon son tempérament
D) Selon le temps à consacrer
E) Selon ses prédispositions (ses préjugés)

Présenter les informations avec ordre et souplesse. (3)

A) En tenant compte du type de client
B) En tenant compte du besoin à satisfaire
C) En tenant compte du produit à vendre
D) En tenant compte des réactions du client

Démontrer, en appliquant les techniques de vente, que le produit correspond au besoin du client. (3)

A) Éveil de son attention
B) Éveil de son intérêt
C) Démonstration de l'utilité et de l'utilisation du produit
D) Provocation du désir du produit
E) Amener le client au processus de décision en présentant le produit de la manière la plus convaincante et la plus souple

---

Prévoir les objections du client afin d'être prêt à les réfuter. (3)

A) Par une bonne connaissance du produit
B) Par les témoignages de clients satisfaits
C) Par la garantie du produit

Répondre avec beaucoup de tact aux objections du client. (3)

A) En tenant compte des motifs invoqués
   - quant à son attitude plus ou moins positive envers le produit
   - quant à son attitude plus ou moins positive à l'égard du vendeur, de la vendeuse
B) En tenant compte des sortes d'objections
   - objections sous-entendues
   - prétextes
   - préjugés
   - objections subjectives
   - objections objectives (impartiales)
C) En utilisant des techniques appropriées
   - anticipation des objections
   - limite de l'assentiment par un 'oui...mais' afin de démontrer au client qu'on accepte une partie de son opinion, mais qu'on en précise les inconvénients
   - utilisation des objections qui servent de point de départ à une autre argumentation
   - apport de témoignages d'anciens clients

Convaincre le client de placer une commande. (3)

A) Contact ou accueil du client
B) Assimilation de la documentation
C) Application de la technique de présentation de soi et du produit
D) Utilisation et interprétation des supports logistiques (centre de démonstration, échantillons, textes audiovisuels, catalogues, étalages)
E) Commentaires sur les avantages du produit dans la limite permise par l'éthique et son bien-fondé commercial
F) Résolution des objections du client en respectant le code d'éthique pertinent

---

Différencier les techniques de conclure une vente en fonction du besoin. (2)

A) Technique de vente par choix
B) Technique de vente par rétrospective de la qualité des produits
C) Technique de vente par l'interrogation du client
D) Technique de vente par la mise de côté
E) Technique de vente qui tient à la garantie
F) Technique de vente qui contourne l'ambivalence du client

Procéder à la conclusion de la vente (selon les techniques consacrées) au moment critique afin d'obtenir l'acquiescement du client. (3)

A) Saisie du moment opportun
B) Choix des techniques de conclusion d'une affaire, d'un marché

TITRE : 04-01 TENUE DE CAISSE ET DÉPÔTS BANCAIRES

OBJECTIF : Tenir la caisse et préparer les dépôts bancaires de l'entreprise

---

Décrire le principe de fonctionnement de la petite caisse. (2)

A) Mode de paiement des dépenses par chèques
B) Mode particulier pour les menues dépenses (selon l'entreprise)
   - quant au montant maximum autorisé pour chaque dépense
   - quant à la nature de la dépense
C) Balance des comptes et des liquidités

Identifier les renseignements à inscrire sur les pièces justificatives de la petite caisse.(1)

A) Date
B) Bénéficiaire
C) Objet de la dépense
D) Nature des comptes
E) Signatures
   - du bénéficiaire
   - du responsable de la petite caisse

Identifier les quantités de numéraires contenues dans les rouleaux de monnaie et les liasses de monnaie de papier (billets de banque). (2)

A) Pièces de monnaie
   - en rouleau
   - en brique
B) Liasses de monnaie de papier (billets de banque)

Préparer le fonds de caisse selon la politique de l'entreprise (ouverture de caisse). (3)

A) Détermination du montant de départ
B) Échantillonnage en unités monétaires

Enregistrer sur une caisse ou sur un terminal les opérations courantes de l'entreprise. (3)

A) Façons de payer
   - au comptant
   - à crédit
   - en acompte
B) Nature de l'opération à inscrire
   - vente
   - remboursement
C) Produits et services vendus
   - catégorie ou code
   - frappés de taxe
D) Méthodes d'utilisation des différents types de caisses enregistreuses
   - électrique
   - mécanique
   - électronique
E) Encaissement de l'argent

Recevoir l'argent et en rendre la monnaie. (3)

A) Repérage du feuillet pour l'encaissement
B) Dépôt du billet près du tiroir-caisse
C) Calcul de la monnaie à rendre
D) Remise de la monnaie au client (compte de la monnaie)
E) Dépôt du billet dans le tiroir-caisse
F) Rédaction d'un reçu

Balancer la caisse afin de contrôler si l'argent en caisse correspond aux transactions effectuées pendant un temps donné. (3)

A) Encaisse précédente
B) Lecture de la caisse
C) Addition et soustraction des opérations effectuées pendant un temps donné
D) Consignation des pièces justificatives (chèques, retraits, coupons, comptes perçus, cartes de crédit)
E) Évaluation de l'argent en main
   - billets
   - pièces
F) Comparaison du nouveau solde et de l'argent en caisse
G) Repérage des erreurs
   - surplus de caisse
   - déficit de caisse
H) Enregistrement des données sur des formulaires

Identifier les principales causes des différences entre l'encaisse et le solde de la caisse à la fin de la journée. (2)

A) Erreur d'excédent de caisse
   - omission d'enregistrer un crédit ou un dépôt
   - écriture au débit répétée par erreur
B) Erreur causant un déficit de caisse
   - omission d'enregistrer un débit ou d'additionner un chèque
   - écriture au crédit répétée par erreur
C) Autres erreurs
   - inversion de chiffres (différence divisible par 9)
   - erreur de calculs
   - pièce ou papier oubliés, perdus ou non remplis
   - erreur de report de montant
   - erreur sur la monnaie rendue

Trier, compter et envelopper la monnaie de papier et la petite monnaie. (3)

A) Préparation des rouleaux de pièces de monnaie
B) Disposition des billets en liasses
C) Calcul de la valeur totale
   - en pièces (en circulation, mutilées)
   - en billets (en circulation, mutilés)

Identifier les caractéristiques d'un compte courant à une banque. (1)

A) Compte offert aux particuliers ou aux entreprises
B) Compte sans intérêt
C) État de compte et chèques envoyés aux clients mensuellement ou selon leurs besoins
D) Frais d'administration calculés mensuellement
E) Compte sans livret de banque

Interpréter les données du relevé du compte de banque. (2)

A) Signification des explications les plus courantes
   - frais de services
   - intérêt
   - erreur corrigée
   - chèque retourné
   - total de plusieurs chèques
   - avis de débit
B) Solde au débit
C) Inscription de débits
   - chèques tirés par le client sur son compte
   - retrait à la caisse
   - avis de débit
   - frais de services
   - intérêts sur emprunts
   - chèques retournés
D) Inscription des crédits
   - dépôts
   - intérêts gagnés
   - avis de crédit
E) Nouveau solde
F) Report d'un solde au haut d'une nouvelle page
G) Interprétation des codes propres à une entreprise

Repérer les chèques et les dépôts en circulation en comparant le relevé bancaire et les différentes pièces bancaires. (3)

A) Vérification des chèques annulés
B) Vérification des dépôts
C) Repérage des numéros et des montants des chèques et des dépôts en circulation

Dresser un état de concordance du compte de banque avec le livre de caisse. (3)

A) Détermination d'une date, d'un solde
B) Addition ou soustraction des données (selon la méthode)
   - chèques en circulation
   - dépôts en circulation
   - frais d'administration
   - intérêts

Respecter la marche à suivre dans l'encaissement d'un chèque. (3)

A) Identification du client
B) Vérification de la date d'émission du chèque
C) Concordance du montant en chiffres et en lettres
D) Signature du chèque
E) Corrections du chèque accompagnées des initiales du signataire
F) Endossements
   - un seul bénéficiaire
   - plusieurs bénéficiaires
G) Suffisance de fonds sauf
   - arrêt de paiement
   - retenue de fonds
H) Précautions pour prévenir la fraude

Préparer la formule de dépôt à la banque pour les ventes effectuées par une entreprise qui accepte la carte de crédit. (3)

A) Consignation des formules de ventes à crédit
B) Déduction de la taxe provinciale
C) Calcul des frais de perception
D) Montant net à déposer au compte

Remplir un bordereau de dépôt bancaire. (3)

A) Numéro du folio, date
B) Nom et signature du déposant
C) Montant déposé (dépôt intégral)
   - en billets
   - en espèces
   - en chèques
   - les retraits
   - le dépôt net

TITRE : 04-02 SUPERVISION ET DIRECTION DU PERSONNEL

OBJECTIF : Superviser et diriger le personnel de manière à améliorer son rendement et sa satisfaction au travail ; évaluer le travail de façon à effectuer les modifications que les objectifs nécessitent

---

Déterminer les caractéristiques des deux groupes de facteurs motivationnels. (2)

A) Facteurs de soutien ou d'entretien (facteurs extrinsèques)
   - les conditions générales de travail
   - les politiques administratives
   - la supervision
   - les relations entre collègues
   - le salaire
B) Facteurs motivationnels positifs (intrinsèques)
   - le travail lui-même
   - le succès
   - l'évaluation des capacités
   - la responsabilité
   - l'avancement (promotion)

Distinguer les politiques générales de l'entreprise concernant la personne, d'après certains éléments liés à la satisfaction au travail. (2)

A) La sécurité d'emploi
B) Les respect du développement personnel de l'individu à l'intérieur de l'entreprise, (promotion accordée)
C) Les primes d'encouragement accordées
D) Les politiques à court ou à long terme quant au personnel
E) Les avantages sociaux
F) Les formes de communication au travail
G) L'importance accordée à la satisfaction au travail
H) Les clauses contractuelles des travailleurs

Caractériser les comportements de la direction qui répondent aux besoins des travailleurs. (2)

A) Leadership (chef de file)
B) Communication
C) Motivation
D) Participation
E) Formation (programmes de perfectionnement)
F) Délégation
G) Encouragement à la créativité
H) Participation aux changements
I) Résolution de conflits
J) Pratiques disciplinaires

Déterminer les façons d'être attentif aux besoins du personnel. (2)

A) Stimulation de l'enthousiasme
B) Reconnaissance d'une performance acceptable
C) Encouragement envers l'accessibilité et le désir d'écouter de nouvelles idées
D) Pratique de la communication dans les deux sens
E) Diffusion de l'information
F) Attitude positive face aux erreurs et aux risques
G) Démonstration de sensibilité face aux émotions des autres
H) Démonstration de compréhension face aux erreurs commises
I) Promotion d'un climat d'initiative et de créativité dans la mesure du possible à l'intérieur des équipes de travail

---

Identifier la marche à suivre concernant l'initiation d'un employé à un nouvel emploi. (2)

A) Rencontre avec l'employé et diffusion de l'information
   - sur l'organisation
   - sur le fonctionnement de l'organisme
   - sur les fonctions et les tâches
B) Familiarisation avec les lieux et les gens
   - visite des lieux
   - présentation aux autres membres
C) Présentation d'une description détaillée de la tâche et de l'horaire
D) Explication et démonstration des méthodes de travail et du fonctionnement des appareils (informations théoriques et pratiques)
E) Distribution du matériel nécessaire à l'exécution des tâches
   - documents d'information qui portent sur les directives
   - tout autre matériel
F) Surveillance assidue des premiers efforts
G) Rectification des erreurs
H) Disponibilité sur demande pour répondre aux maladresses
I) Parachèvement de l'apprentissage
J) Évaluation éventuelle ou périodique

Conseiller l'employé sur la qualité de ses relations avec les autres. (3)

A) Idées bien formulées
B) Bonne articulation et prononciation
C) Intonation adaptée à l'expression de la pensée
D) Termes connus
E) Conversation continue
F) Lieu convenable

Conseiller l'employé sur les façons de résoudre certains problèmes. (3)

A) Problèmes d'ordre technique
B) Problèmes d'ordre financier
C) Problèmes de relations humaines
D) Problèmes d'ordre familial

Caractériser les facteurs qui servent de critères à l'évaluation du personnel. (2)

A) Critères relatifs à la tâche accomplie
   - le volume de travail
   - la qualité du travail accompli
   - l'assiduité au travail (absentéisme)
   - la compétence professionnelle
B) Critères relatifs à la personne
   - l'initiative
   - l'adaptation au groupe

- la maîtrise de soi
- le désir de coopérer, l'enthousiasme
- le tact
- la loyauté
- la connaissance de son travail
- le jugement, l'esprit de décision
- le leadership
- l'effort fourni
- le degré de confiance

Évaluer le travail du personnel sur les plans du qualitatif et du quantitatif. (4)

A) Comparaison des performances avec les normes reconnues ou établies
B) Analyse des écarts
C) Recherche de solutions

Appliquer les règles d'hygiène dans un salon de coiffure ou de beauté. (3)

A) Concernant le personnel
   - propreté du corps
   - propreté des vêtements
B) Concernant le lieu de travail
   - ventilation
   - température
   - propreté des lieux
C) Concernant l'emploi des ustensiles et autres articles

TITRE : 04-03 PRÉPARATION DE LA PAIE

OBJECTIF : Préparer la paie des employés et en remplir les divers formulaires

---

Distinguer les registres de présence et documents essentiels à la préparation de la paie. (2)

A) Registre des présences
B) Sommaire de la paie (périodique)
   - paie brute
   - déductions
   - paie nette
C) Chèque de paie avec état de paie ou enveloppe de paie avec argent inclus
D) Registre de paie des employés (pour chaque personne)

Distinguer les formules les plus courantes (selon leur destination) se rapportant à la paie. (2)

A) Engagement de l'employé (TD1 ou TPD1 : déclaration d'impôt)
B) Cartes du temps, registre de paie, cartes de paie des employés
C) Remises des déductions à la source (TPD7A et PD7A)
D) Attestations de revenu annuel des employés (T4 ou TP4)
E) Comptes rendus annuels aux gouvernements (T4 ou TP4 sommaires)

Identifier les différentes déductions du salaire brut de l'employé. (1)

A) Régimes obligatoires
   - impôt fédéral
   - impôt provincial
   - assurance-chômage
   - régime des rentes du Québec
   - assurance-maladie du Québec
B) Régimes non obligatoires
   - assurance collective
   - contribution syndicale
   - contribution à un fonds de pension (caisse de retraite)
   - épargne pour l'achat d'obligations ou d'autres titres
   - autres déductions

Déterminer la catégorie d'exemption d'impôt de l'employé à partir de sa déclaration. (2)

A) Selon le niveau d'imposition
   - fédéral
   - provincial
B) Selon l'état civil de l'employé
   - célibataire
   - marié
   - enfants ou personnes à charge

Sélectionner dans les tables appropriées les déductions à faire sur le salaire brut hebdomadaire. (3)

A) Selon la catégorie de salaire
B) Selon la catégorie d'exemption
C) Selon les prescriptions particulières aux différentes tables
   - impôt fédéral
   - impôt provincial
   - assurance-chômage
   - assurance-maladie
   - rentes du Québec
C) Totaux à l'horizontale et à la verticale

Calculer le salaire brut d'un employé à partir des taux des salaires (salaire horaire, hebdomadaire ou mensuel). (3)

A) Salaire pour les heures normales
B) Salaire pour les heures supplémentaires
C) Salaire brut total
D) Salaire à la pièce

Alimenter le système informatisé de la paie. (3)

A) Écriture des données de base
   - heures de travail de base
   - taux horaire
B) Écriture des données spéciales
   - heures supplémentaires
   - primes
   - (employé) surnuméraire
   - cessation subite du travail d'un employé

Calculer le salaire net de l'employé à partir du salaire brut et des tables appropriées. (3)

A) Calcul du salaire brut total de l'employé
B) Calcul des retenues du salaire de l'employé
C) Différence du salaire brut et des retenues

Préparer les chèques de paie à l'aide d'un système à décalque manuel. (3)

A) Sélection des formules et cartes
B) Ajustement des formules
C) Inscription des données exactes dans les colonnes appropriées

---

Inscrire au journal général les données relatives à la paie. (3)

A) Débit : salaires (dépenses)
B) Crédit
   - salaires à payer
   - retenues
     a) impôts fédéral et provincial
     b) assurance-chômage
     c) assurance-maladie
     d) régime des rentes

Inscrire au journal les versements effectués relativement à la paie des employés. (3)

A) Identification des versements effectués
- contributions des employés
  a) impôts fédéral et provincial
  b) assurance-chômage
  c) assurance-maladie
  d) régime des rentes
  e) régime divers d'assurances
- contributions de l'employeur
  a) assurance-chômage
  b) assurance-maladie
  c) régime des rentes

B) Choix des colonnes du journal
- au journal général
- au journal des décaissements

Tenir à jour le livre de paie des employés. (3)

A) Inscription des renseignements généraux propres à chaque employé
B) Inscription périodique de la paie
- salaire brut de l'employé
- retenues et paie nette
- contribution de l'employeur à la sécurité sociale

C) Report des totaux mensuels
D) Inscription des versements aux gouvernements et organismes de sécurité sociale
E) Sommaire des données annuelles en vue de la préparation des formules fiscales T4 et TP4 (sommaire)

Repérer, dans les tables appropriées, la contribution de l'employeur à la sécurité sociale (régime obligatoire). (3)

A) Rentes
B) Assurance-maladie
C) Assurance-chômage
D) Comité paritaire

Calculer les sommes que l'employeur doit périodiquement envoyer aux gouvernements concernant le salaire de ses employés. (3)

A) Délais réglementaires
B) Niveaux de gouvernements
- provincial
  a) contributions au régime des rentes
  b) contributions au régime d'assurance-maladie
  c) impôt sur le revenu
- fédéral
  a) contribution à l'assurance-chômage
  b) impôt fédéral sur le revenu

Remplir les formules ou registres comptables se rapportant à la paie dans les délais prévus par la loi. (3)

A) Cartes des employés ou registre de paie
- nom, adresse, numéro d'assurance sociale
- exemptions
- salaires et allocations
- retenues
- salaires nets

B) À chaque remise aux gouvernements le 15 du mois qui suit la paie
- du niveau fédéral PK7A
- du niveau provincial TPD7A

C) Avant la fin de février
- pour les employés, les formulaires T4 et TP4 (sommaire)

Préparer le relevé d'emploi pour l'assurance-chômage (cas de cessation d'un emploi). (3)

A) Renseignements à inscrire
- total du salaire gagné
- début et fin du travail
- contributions déjà versées à l'assurance-chômage

B) Délai à observer pour la remise du relevé

TITRE : 04-04 CONTRÔLE DES COMPTES DE CRÉDIT ET DE DÉBIT

OBJECTIF : Contrôler et tenir à jour les comptes de débit et de crédit

---

Identifier les parties d'un relevé de compte. (1)

A) Nom et adresse du vendeur et du client
B) Période couverte par le relevé
C) Date du relevé
D) Achats ou services
E) Notes de crédit
F) Acomptes et versements
G) Solde

Distinguer les termes relatifs aux encaissements et à leur perception. (2)

A) Encaissements
B) Perception
C) Mauvaises créances
D) Réclamation - note de crédit
E) Compte échu
F) Liste des encaissements
G) Facturation
H) Faillite - insolvabilité

Vérifier les états de comptes à envoyer aux clients. (3)

A) Envoi d'un relevé à chacun des clients
B) Vérification de la pertinence des écritures
C) Concordance du nombre de pièces annexées avec l'état de compte

---

Dresser un tableau de répartition des soldes des comptes débiteurs selon leurs différentes échéances. (3)

A) Titre et date du rapport
B) Nom du compte
C) Répartition du solde
D) Totaux des différentes colonnes

Distinguer les étapes du contrôle des comptes à payer. (2)

A) Comparaison des marchandises reçues et du bordereau de livraison
B) Comparaison du bordereau de livraison et des bons de commande
C) Comparaison des factures et des bons de commande

Identifier les différents points à surveiller dans la vérification de la facture reçue. (2)

A) Date de réception de la facture
B) Numéro de commande correspondant
C) Exactitude des prix
D) Totaux exacts
E) Report aux cartes d'inventaire
F) Journal des achats
G) Date du paiement
H) Numéro du chèque

Vérifier le solde des comptes à payer à la fin de l'exercice financier. (3)

A) Liste des comptes à payer avec soldes
B) Addition des soldes (total)
C) Reports aux comptes fournisseurs du grand livre
   - journal des décaissements
   - journal général
D) Comparaison de B et C

Rédiger des lettres pour aviser un fournisseur d'une erreur dans le calcul de la facture. (3)

A) Préparation de l'argumentation
B) Rédaction de la lettre
   - les formules de conclusion (conventions épistolaires)
   - la construction des paragraphes
C) Mise au propre (au net)
   - correction des erreurs orthographiques
   - disposition du texte

Tenir à jour les différents comptes de l'entreprise. (3)

A) Vérification des factures
B) Préparation des données pour le service de l'informatique (si l'entreprise utilise un système comptable informatisé)
C) Report des données aux comptes des clients
D) Envoi des états de comptes et recouvrement des comptes en souffrance
E) Report des données aux comptes à payer et établissement d'un tableau sommaire périodique
F) Paiement des créanciers par chèques
G) Rédaction des lettres relatives à des comptes fournisseurs (ou comptes créditeurs)
H) Tenue de l'inventaire permanent
I) Établissement de l'inventaire matériel du stock
J) Concordance périodique du compte en banque et du relevé de la banque

TITRE : 04-05 ANALYSE DES ÉTATS FINANCIERS

OBJECTIF : Se familiariser avec les livres comptables, analyser les états financiers

RÉFÉRENCE : 04-01 Tenue de caisse et dépôts bancaires
04-04 Contrôle des comptes de crédit et de débit

Identifier les phases du cycle comptable selon leur contenu et l'ordre de leur réalisation. (1)

A) Enregistrement des opérations dans les journaux
B) Report au grand livre
C) Vérification du grand livre et établissement de la balance de vérification du chiffrier
D) Établissement des états financiers
E) Enregistrement des écritures de régularisation ou de fermeture au journal et report au grand livre
F) Établissement de la balance de vérification après fermeture

---

Identifier les caractéristiques généralement applicables aux systèmes automatiques de gestion comptable. (1)

A) Utilisation d'un procédé électronique
B) Utilisation d'un clavier numérique
C) Menu de fonctions (options)
D) Capacité de traitement
E) Systématisation des paramètres
F) Procédures

Distinguer les principaux types de journaux utilisés dans une entreprise. (2)

A) Journal des ventes
B) Journal des achats
C) Journal des encaissements
D) Journal des décaissements
E) Journal des dépenses
F) Journal des bénéfices, des recettes
G) Journal général
H) Journal de petite caisse
I) Journal des salaires

Caractériser les différents journaux spéciaux utilisés en comptabilité. (2)

A) Journal des achats
B) Journal des ventes
C) Journal des encaissements
D) Journal des décaissements
E) Journal de bord
F) Registre de la petite caisse
G) Registre de la paie
H) Registre des pièces justificatives

Différencier la comptabilité de caisse et la comptabilité d'exercice. (2)

A) Distinction entre recettes et revenus
B) Distinction entre décaissements et encaissements

Identifier les termes relatifs à l'état de revenu. (1)

A) Revenus
B) Coût des marchandises vendues
C) Bénéfice brut
D) Dépenses d'exploitation
E) Dépenses administratives
F) Bénéfice net

Identifier les termes courants utilisés dans le bilan. (1)

A) Actif
B) Passif
C) Avoir net

Interpréter la signification des états financiers. (4)

A) Valeur financière d'une entreprise à un moment précis
B) Interprétation de chaque item :
- de l'état des revenus et dépenses
- du bilan

ANNEXE

Liste des personnes consultées

- Jeannine Godin
  Centre d'électrolyse et d'esthétique du Saguenay
  Chicoutimi
- Lisette Godin
  Compagnie Super cosmétiques
  Chicoutimi
- Jeannine Gagnon
  Salon Aireile
  Place du Royaume
  Chicoutimi
- Pascal Frenza
  Coiffeur de Paris
  Place du Saguenay
  Chicoutimi
- Olivette Caron, professeure
  Vente et distribution de produits cosmétiques
  École secondaire polyvalente d'Arvida
  Arvida
- Luc Leclerc, directeur du personnel
  La Baie
  Place du Royaume
  Chicoutimi
- Ghislaine Dufour, directrice de groupe
  Service des accessoires-mode
  Sears
  Place du Saguenay
  Chicoutimi
- Bruno Jean, directeur
  Comité paritaire de la coiffure du
  Saguenay Lac-St-Jean
  Chicoutimi
- Violette Pion
  Commission de la santé et de la sécurité au travail
  Chicoutimi
- Institut de recherche en santé et en sécurité du travail du Québec
  Montréal
- Jacob, coiffeur
  Salon L'Élizée
  Chicoutimi
- Clément Tremblay, coiffeur
  La Coifferie
  Chicoutimi
- Jean Lefebvre, secrétaire
  Conseil provincial des comités paritaires de la coiffure
  Joliette

Liste des personnes qui ont réalisé ce document.

- Direction :
  Jean L'Hérault
- Supervision :
  Fernand Laplante
- Analyse et synthèse :
  J.-P. Laberge inc. (Suzanne Dureault)
- Description des fonctions-types et des éléments de connaissance :
  Jacques Drouin
  Cam Van Truong-Tan
- Suivi d'édition :
  Louise Blanchet
- Correction-révision :
  Gaston Drolet
  avec la collaboration de
  Rolande Fortin Lebeuf
- Secrétariat :
  Johanne Bédard
- Production technique :
  DI, Monique Albert
  GIPEX, Micheline Ratté

Cette deuxième édition du «**Répertoire des profils de formation professionnelle**» du champ **Soins esthétiques** réunit en un seul cahier les profils de formation professionnelle et le répertoire des éléments de connaissance.

La mise à jour a été faite à partir des consultations du milieu concerné et reflète les récents changements qui ont modifié l'exercice des fonctions de travail dans le domaine de l'administration au cours des dernières années.

C'est par l'analyse du travail et des compétences professionnelles qu'il est possible de dégager les exigences de chaque profession du point de vue des connaissances à acquérir et des habiletés à développer. Le résultat de cette étude est condensé dans les *Répertoires des profils de formation professionnelle*. Il existe un répertoire pour chacun des 23 champs professionnels suivants:

Administration
Agriculture
Alimentation
Bois et matériaux connexes
Chimie appliquée
Communications et documentation
Électrotechnique
Foresterie
Travaux de génie et mines
Imprimerie
Informatique
Mécanique du bâtiment
Métallurgie
Santé
Services sociaux
Fabrication mécanique
Entretien mécanique
Textile
Construction et services
Environnement et biologie
Transport
Soins esthétiques
Productions artisanales

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

Imprimé au Québec, Canada